

## Informe de Actividades Agosto 2025

Jutiapa 29 de agosto de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

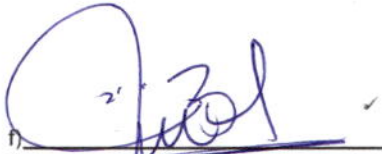
1. Contrato No. DSESAN-205-2025-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó seguimiento a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de agosto del año 2025; en donde es importante tratar temas de SAN y los diferentes programas de apoyo de las instituciones ejecutoras.</li></ul>
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como parte de las actividades administrativas en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se realizó la revisión física de informes mensuales y facturas de pago correspondiente al mes de agosto del año en curso, los cuales fueron enviados a la DFI.</li></ul>
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de agosto 2025 se realizó la actualización del directorio telefónico del personal de la delegación departamental de SESAN así como el apoyo a brindar y solicitar información a través de correo electrónico.</li></ul>
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de agosto del 2025 en la revisión y consolidación de las planificaciones de actividades de la quincena 16, así como en la elaboración de oficios y documentos varios.</li></ul>
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de agosto del 2025 se realizaron conocimientos de envío y guías de Cargo expreso para enviar documentos a las diferentes áreas del nivel central de SESAN así como la recepción de encomiendas.</li></ul>
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el buen funcionamiento de las actividades administrativas de la delegación departamental de SESAN Jutiapa se realizó requerimiento de insumos a la DFI así como en los diferentes procesos.</li></ul>

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de agosto se realizó la actualización de kilometrajes de los vehículos de cuatro ruedas con placas O041BBS y O042BBS, así como vehículos de 2 ruedas, seguimiento a solicitudes de servicio y cotizaciones, facturas.</li> </ul>
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de agosto se elaboró y se realizó la presentación de un informe bimensual del estado actual de toda la flota vehicular de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.</li> </ul>
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como parte de las actividades administrativas se realizó la impresión y envío del contador de la impresora Wega firmada y sellada por parte del delegado departamental. Seguimiento a la página de Facebook de SESAN Jutiapa.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

  
 DPL 3422 06486 2201

  
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f) \_\_\_\_\_