

Informe de Actividades Octubre 2025

Jutiapa 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO 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">• Durante el mes de octubre de 2025 se brindó seguimiento a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- en donde se dio a conocer el trabajo de MSPAS, MIDES, MAGA y SESAN así como otras instituciones.
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">• Como parte de las actividades administrativas se apoyó a la delegación departamental en la revisión y consolidación de informes mensuales, facturas de pago e informes finales de cada uno del personal 029 para el envío a la DFI.
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">• Durante el mes de octubre de 2025 se realizó la actualización del directorio del personal de la Delegación departamental de Jutiapa así como en la atención a los usuarios, seguimiento a los correos electrónicos y llamadas telefónicas.
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">• En el mes de octubre del 2025 se elaboraron oficios, solicitud de boletas de vacaciones así como diferentes documentos en la delegación departamental de Jutiapa.
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">• Como parte de las actividades administrativas se brindó seguimiento y registro de la correspondencia enviada a SESAN central, creación de guías de cargo expreso, así como correspondencia ingresada a esta delegación.
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">• En el mes de octubre de 2025 se apoyó en la clasificación e inventario así como en el requerimiento de insumos necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.


	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"> Durante el mes de octubre de 2025 se apoyo en el registro digital y del cuaderno los kilometrajes del vehículo O042BBS, y registro digital de las motocicletas de esta delegación.
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"> Elaboración del informe bimensual del estado de la flota vehicular de la delegación departamental durante el mes de octubre de 2025.
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"> Durante el mes de octubre de 2025 se realizaron actividades a nivel departamental en la cual consistieron en el seguimiento e impresión del contador de la impresora Wega en donde fue firmado y sellado por el delegado departamental.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 3422 06486 2201

f) 
 The stamp is circular and contains the text: "SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL", "PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA", and "DELEGACION DE TUTELA".

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Jutiapa 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO 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">• Durante los meses de enero a octubre de 2025 se apoyó en el seguimiento y participación en las reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en donde se trataron temas de SAN, se conoció el trabajo realizado por parte de las instituciones que se encuentran en el departamento de Jutiapa.
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">• Durante los meses de enero a octubre de 2025 se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en donde se realizó la revisión física de informes mensuales, facturas de pago e informes finales del personal 029 y los cuales fueron enviados a la DFI.
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">• Como parte de las actividades administrativas se apoyó durante los meses de enero a octubre de 2025, en la actualización del directorio del personal que se encuentra en la Delegación departamental, así mismo, el mismo fue impreso, entregado y firmado por el delegado departamental para Visto Bueno; seguimiento a los correos electrónicos que ingresan así como los enviados; solicitar información a través de correo electrónico y llamadas telefónicas. Así mismo, atención a los usuarios.
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">• Durante los meses de enero a octubre de 2025 se elaboraron oficios y documentos varios, los cuales fueron enviados al nivel central de SESAN, así como el registro de la entrega de planificaciones y bitácoras; se elaboraron informes solicitados por la DFI y enviados a la misma Dirección. También, en el envío de los diferentes informes como caracterización.

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"> Como parte de las actividades administrativas durante los meses de enero a octubre de 2025 se realizó registro de la correspondencia enviada e ingresada a esta delegación así como la elaboración de guías de Cargo expreso.
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"> Se apoyó en los meses de enero a octubre de 2025 en la revisión del almacén de insumos (cuadernos, lapices, lapiceros, type, papel, entre otros) y en la verificación de los mismos; seguimiento de cotizaciones, solicitudes de servicio para mantenimiento y reparación así como diversos documentos relacionados a la flota vehicular.
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"> Durante los meses de enero a octubre de 2025 se apoyó en la consolidación, revisión y envío de planificaciones quincenales, registro y consolidación, revisión e impresión del control interno del vehículo O041BBS y registro de kilometrajes del vehículo O042BBS de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
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"> En apoyo a la delegación departamental durante los meses de enero a octubre de 2025 se realizó la consolidación de bitácoras en excel y bitácoras físicas de todo el personal técnico para su revisión, aprobación y firmas. Se realizó el informe bimensual del estado actual de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación para posteriormente enviarlo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> Se participó durante los meses de enero a octubre de 2025 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en reunión mensual, en el cual se trataron diferentes temas los cuales fueron: Funciones de la SESAN, presentación de personal de nuevo ingreso así como lineamientos de trabajo técnico y administrativo; en la publicación de actividades en la pagina oficial de Facebook de SESAN Jutiapa, también se apoyó en la impresión del contador de la impresora multifuncional RICOH de Wega y el envío de la misma con la firma y sello de la delegación departamental.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 3422 06486 2201

f)  

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

f) _____