

Informe de Actividades Noviembre 2025

Jutiapa 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

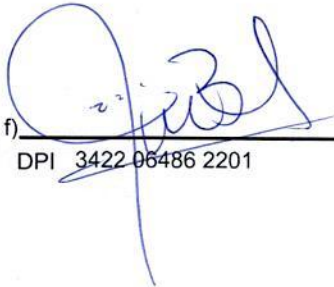
1. Contrato No. DSESAN-622-2025-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Noviembre del 2025, se brindó seguimiento a la reunión de CODESAN para tratar temas de suma importancia entre ellas la Seguridad Alimentaria y Nutricional 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 el mes de Noviembre de 2025 se apoyó en la revisión física de los informes mensuales y facturas de pago del personal 029 de esta delegación.
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 los requerimientos administrativos se apoyó durante el mes de Noviembre de 2025 en las actividades administrativas como seguimiento a los correos electrónicos, atención a los usuarios y actualización del directorio del personal de la delegación departamental de Jutiapa.
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">• Se apoyó durante el mes de Noviembre de 2025 en la elaboración de Oficios DDJ y diferentes informes requeridos a esta delegación departamental.
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">• Durante el mes de Noviembre de 2025 se realizaron guías de Cargo expreso y se registró la correspondencia ingresada a esta delegación departamental.
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 el mes de Noviembre de 2025 se realizó la revisión, en la clasificación e inventario de todos los insumos y útiles.
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 el mes de Noviembre 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"> Durante el mes de Noviembre de 2025 se dio seguimiento a las cotizaciones y facturas por servicio de mantenimiento y reparación de las diferentes unidades de la flota vehicular.
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 Noviembre 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)  

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

f) _____