

Informe de Actividades Diciembre 2025

Jutiapa 30 de diciembre 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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

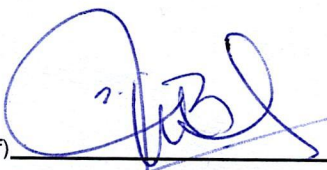
1. Contrato No. DSESAN-622-2025-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Durante el mes de diciembre 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 las instituciones
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• 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.	• Durante el mes de diciembre 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.	• En el mes de diciembre 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.	• 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.	• Se apoyó en la entrega de insumos a los monitores para el funcionamiento de sus actividades.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de diciembre 2025 se apoyó en el registro de kilometrajes de los 2 vehículos de cuatro ruedas el O041BBS y O042BBS; también, el registro los kilometrajes de las 7 motocicletas institucionales
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.	Durante el mes de diciembre 2025 se apoyó, en el registro mensual del estado vehículos de dos y cuatro ruedas. También, en el seguimiento de servicios de mantenimiento, cotizaciones y facturas.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Durante el mes de diciembre 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 Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Jutiapa 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	• Se apoyó en el seguimiento y participación de dos reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria Nutricional -CODESAN- en donde se dio a conocer el trabajo brindado por parte de las instituciones y en donde se trataron temas de suma importancia para la SAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Como parte de las actividades administrativas durante los meses de noviembre y diciembre 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.	• Durante los meses de noviembre y diciembre 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.	• Se apoyó durante los meses de Noviembre y Diciembre de 2025 en la elaboración de Oficios DDJ, diferentes informes y así como diferentes documentos 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.	• Durante los meses de noviembre y diciembre y 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.	- Se apoyó en el mes de Noviembre de 2025 se realizó la revisión, en la clasificación e inventario de todos los insumos y útiles. - En el mes de diciembre se apoyó en la entrega de insumos a los monitores para el funcionamiento de sus actividades.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante los meses de noviembre y diciembre 2025 se apoyó en el registro de kilometrajes de los 2 vehículos de cuatro ruedas el O041BBS y O042BBS; también, el registro los kilometrajes de las 7 motocicletas institucionales
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.	Durante los meses de noviembre y diciembre 2025 se apoyó, en el seguimiento a las cotizaciones y facturas por servicio de mantenimiento y reparación de las diferentes unidades de la flota vehicular y registro mensual del estado vehículos de dos y cuatro ruedas. También, en el seguimiento de servicios de mantenimiento, cotizaciones y facturas.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Durante los meses de Noviembre y Diciembre 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 Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-