

## Informe de Actividades Enero 2026

Jutiapa 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-200-2026-029
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>• Durante el mes de enero 2026, se brindó seguimiento para la activación de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- en donde es importante tratar temas de SAN, avance de los programas y cierre de casos y apertura de niños con desnutrición.</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>• Durante el mes de Enero de 2026, se apoyó a la Delegación Departamental de SESAN Jutiapa en la revisión de los informes mensuales y facturas correspondiente al mes de enero así como, en el envío de los mismos hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de SESAN Jutiapa en la actualización del directorio del personal con renglón 022, 021 y 029.</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>• Durante el mes de enero 2026 se apoyó en la Delegación Departamental de SESAN Jutiapa, en la elaboración de Oficios de acreditaciones dirigidos para los Alcaldes municipales en donde se acreditan a los monitores titulares y suplentes así como diferentes informes.</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>• Como parte de las actividades administrativas durante el mes de enero 2026 se realizó registro de la correspondencia enviada e ingresada a esta delegación así como la elaboración de guías de Cargo expreso.</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>Durante el mes de enero se apoyó en la recepción y registro de insumos para la delegación departamental de SESAN Jutiapa.</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 Enero 2026 se apoyó en la consolidación, revisión y envío de planificaciones quincenales y registro de kilometrajes del vehículo O041BBS y O042BBS de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.</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>Durante el mes de Enero 2026 se apoyó en el registro de observaciones sobre el informe y todo lo relacionado sobre la flota vehicular de esta delegación.</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>Se apoyo en el seguimiento del contador de la impresora multifuncional Wega, reunión mensual de la delegación departamental.</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,

f)   
 DPI 3422 06486 2201

f)  

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

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