

Informe de Actividades Febrero 2026

Jutiapa 27 de febrero 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 mes de Febrero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

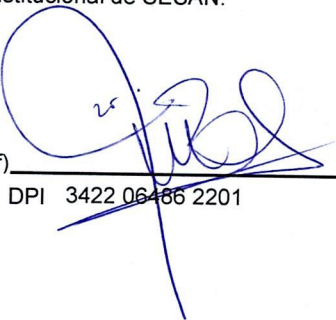
1. Contrato No. DSESAN-200-2026-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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">• Seguimiento durante el mes de febrero de 2026 en la reunión ordinaria de CODESAN con la finalidad de conocer el cierre e inicio de casos de niños con DA y la forma de trabajar interinstitucionalmente. |
| 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">• Revisión y traslado de informes mensuales y facturas de pago correspondiente al mes de febrero del 2026 para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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 febrero 2026, se realizó 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. Así mismo, en el registro de visitantes a la delegación departamental. |
| 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 en el mes de febrero 2026, en la Delegación departamental de Jutiapa en la elaboración de oficios DDJ también, se elaboraron informes solicitados por la DFI y enviados a la misma Dirección. |
| 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 febrero 2026, se apoyó en la clasificación de documentos ingresados a la Delegación departamental y en el registro de los mismos en el cuaderno interno de control de ingreso. También, en el registro digital de documentos enviados a oficinas centrales. |
| 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 febrero 2026 en la revisión del almacén de insumos (cuadernos, lapices, lapiceros, type, papel, entre otros) y en la verificación de los mismos, así mismo en el requerimiento ante la DFI. |

| | | |
|---|--|---|
| 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 febrero 2026, se apoyó en el registro de kilometrajes de los dos vehículos de cuatro ruedas y 8 motocicletas asignadas a esta delegación, así como, en la revisión y envío de planificaciones. |
| 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 febrero de 2026, se apoyó en la elaboración del informe de estado actual de vehículos de cuatro y dos ruedas, con base a la información brindada por los pilotos que tienen asignados motocicletas y vehículos institucionales. También, en la revisión de bitácoras en físico. |
| 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"> Participación en la reunión convocada por el delegado departamental en funciones para dar seguimiento los requerimientos solicitados por las autoridades del nivel central. Seguimiento en la impresión y envío del contador WEGA. |

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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____