

Informe de Actividades Marzo 2026

Jutiapa 31 de marzo de 2026

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 Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

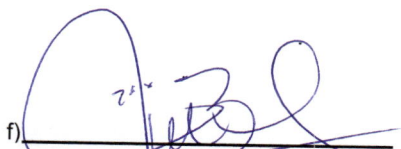
1. Contrato No. DSESAN-200-2026-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el mes de marzo de 2026, se apoyó en el seguimiento de la reunión de CODESAN donde los temas a tratar son de SAN y niños con DA así mismo, la mesa Técnica de la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano sobre el trabajo realizado en el municipio de Conguaco.
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 consolidó, revisó y envió a la DFI los informes mensuales y facturas de pago del personal 029, correspondiente al mes de marzo 2026.
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 marzo se realizó la actualización del directorio del personal, entrega al Delegado Departamental y envió de forma digital a la DFI.
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 marzo en la elaboración de oficios e informes los cuales fueron enviados a las diferentes áreas.
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">• En el mes de marzo se elaboraron guías de correspondencia y conocimientos de envío para el traslado de diferentes documentos. Así mismo, en la recepción de correspondencia.
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 la actualización de inventario de insumos para el funcionamiento de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.

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"> En el mes de marzo se realizó la actualización de kilometrajes de los vehículos de dos y cuatro ruedas, así como, de servicios realizados a la flota vehicular. Control de entrega de bitácoras y 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"> En el mes de marzo se elaboraron guías de correspondencia a través del sistema de Cargo Expreso para enviar documentos, informes y diferentes documentos. También se recibió correspondencia y se procedió a anotar en el cuaderno de ingreso de correspondencia.
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"> Envío de metas físicas a la DFI, impresión y envío de contador de WEGA de la impresora multifuncional.

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) _____