

Informe de Actividades Mayo 2026

Jutiapa 29 de mayo 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 Mayo 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.	Se asistió a la reunión convocada por el delegado departamental en funciones, donde se abordaron asuntos relacionados con SAN y se hizo un seguimiento de las metas físicas para 2026.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Para el buen funcionamiento de la delegación departamental de Jutiapa se apoyó en la revisión de los informes mensuales del personal 029 y facturas de pago correspondiente al mes mayo 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.	Durante el mes de mayo 2026 se realizaron las diferentes actividades: recolección de circulares y oficios, en el servicio de atención al público, atención a la línea telefónica y en el envío de correos electrónicos al personal de la delegación, personal de SESAN Central así como otras personas de las diferentes instituciones. Se apoyó en el envío de la actualización de información del personal.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Para garantizar el correcto funcionamiento de la delegación departamental, se elaboraron documentos, reportes y oficios correspondientes a la delegación de Jutiapa. Además, se facilitó el envío de diversos informes solicitados por áreas del nivel central.
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.	Se llevó a cabo la clasificación de la correspondencia para su envío, utilizando conocimientos en logística de envíos, la elaboración de guías de CAEX y el posterior archivo de dichos documentos.

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.	Para garantizar el funcionamiento de la delegación departamental se llevó a cabo la entrega de útiles de librería al personal de esta institución para las diferentes actividades administrativas.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Para el funcionamiento de la delegación departamental, se secundó en la recolección de planificaciones digitales y bitácoras de actividades quincenales, y luego en su entrega para el archivo correspondiente al delegado departamental en funciones.
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.	Se llevó a cabo una actualización mensual sobre la flota de vehículos y los distintos servicios prestados, ya sea mantenimiento o reparación; así como los kilometrajes actuales.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	En función de apoyo administrativo a la delegación departamental, se llevaron a cabo diversas tareas: seguimiento a la reunión de CODESAN y publicaciones de actividades realizadas en los municipios para Facebook.

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)

Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

f)

