

Informe de Actividades Julio 2026

Jutiapa 31 de julio 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 Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

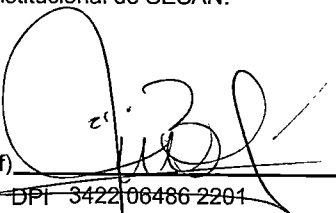
1. Contrato No. DSESAN-200-2026-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

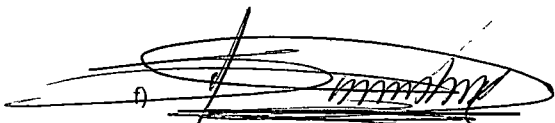
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se secundó a la delegación en la participación de la junta en la cual se discutieron temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y seguimiento a las metas físicas entregables para el mes de julio 2026.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Apoyo a la delegación departamental de Jutiapa en la recepción y revisión de informes y facturas de pago correspondiente al mes de Julio de 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.	Se secundó a la delegación en la recolección de documentos, en el servicio de atención al público, atención de llamadas telefónicas y en la remisión de correos electrónicos al personal de SESAN y a individuos de distintas instituciones. Se proporcionó asistencia en la transmisión de la actualización de información sobre el personal.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Apoyo a la delegación de Jutiapa en la elaboración de Oficios DDJ, reportes y diversos informes que avalan el funcionamiento de esta sede.
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 brindó asistencia en la Delegación de Jutiapa para la clasificación y despacho de correspondencia, aplicando criterios de logística de envíos y gestionando la emisión de guías de Cargo Expreso (CAEX), así como el posterior resguardo y archivo de la documentación pertinente.
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 brindó acompañamiento en la evaluación de existencias y en la formulación de los requerimientos correspondientes, con el propósito de garantizar el abastecimiento oportuno de insumos y asegurar la continuidad operativa de la Delegación Departamental de la SESAN en Jutiapa.

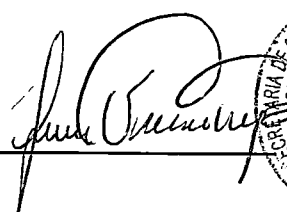
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se coadyuvó con la oficina departamental en la unificación y presentación de las planificaciones y bitácoras (físicas y digitales) del equipo de monitores de Jutiapa ante las autoridades competentes. Adicionalmente, se dio seguimiento al trámite de facturas por concepto de reparaciones, así como a los presupuestos y cotizaciones vinculados a las motocicletas/vehículos identificados con las placas M411CTH y M360MBW.
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 coadyuvó con la oficina departamental en el monitoreo mensual del kilometraje actual de la flota vehicular, manteniendo un control detallado de los mantenimientos y reparaciones efectuados
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se coadyuvó con la delegación departamental en el marco de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, donde las entidades participantes rindieron informe sobre la ejecución de sus programas sectoriales y evaluaron los retos afrontados en las municipalidades bajo la estrategia MaM..

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 342206486 2204

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

f)  

f) _____