

Informe de Actividades Abril 2019

Jutiapa 30 de abril de 2019

Señor
Juan Carlos Carias Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

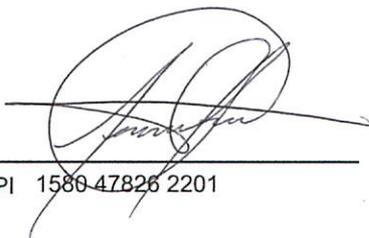
1. Contrato No. DSESAN-184-2019-029
2. Nombre: José Juan González Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó a la delegación Departamental SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de Abril realizada en el rancho del área de salud Jutiapa, donde se trataron temas de suma importancia con la finalidad de mejorar el trabajo en equipo de seguridad alimentaria y nutricional con las demás instituciones, dejando establecido compromisos y acuerdos donde cada una deberá cumplir según el acta.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• En el mes de Abril se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa la elaboración de actividades administrativas las cuales son: 1).Se apoyó en el servicio y atención al público. 2) Se apoyó en envíos de correos electrónicos. 3). Se apoyó atención a la línea telefónica. 4). en el ordenamiento de documento de la Delegación Departamental de Jutiapa.
3	c) 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 la Delegación Departamental de Jutiapa con las siguientes actividades: 1). Se apoyó .en la recopilación, ordenamiento, traslado de informes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029. 2). Se apoyó en la consolidación de la bitácoras de actividades y bitácoras de combustible semanalmente de cada monitor en la delegación departamental SESAN Jutiapa.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de Abril se realizaron las siguientes actividades: 1). Se apoyó en la logística del Informe mensual de la Delegación Departamental SESAN Jutiapa correspondiente al mes de Marzo, la cual se hizo entrega a Gobernación

		<p>Departamental de Jutiapa</p> <p>2). Se apoyó en el envío de oficios y otros documentos por medio de correspondencia vía cargo, donde se le dio el debido seguimiento hasta su entrega.</p> <p>3) Se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa el recibimiento de correspondencia vía cargo de parte de SESAN central, en donde se procedió archivar en el lugar correspondiente</p>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Se apoyó en la elaboración de solicitud de servicios de vehículos. 2. Se apoyó en la logística de solicitud de Insumos para la Delegación Departamental de Jutiapa correspondiente al mes de abril. 3. Se apoyó en el control interno de folder de kilometraje. 4. Se apoyó en la consolidación de constancia de comisión semanal de cada uno de los monitores. 5. Se apoyó en impresión de formato de listado de comusan para cada monito .
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la solicitud de nombramientos para el Delegado Departamental de SESAN Jutiapa de las distintas actividades realizadas durante el mes de Abril. <p>Se apoyo con el seguimiento logístico de las facturas de las motocicletas M-016CLC Y M-400CTH para pago de servicios.</p> <p>Se apoyó en el consolidado de actas de COMUSANES correspondiente al mes de Abril de cada monitor municipal y sus distintos municipio asignados del Departamento de Jutiapa.</p>

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 1580 47826 2201

f)  

f) 
 Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-