

Informe de Actividades Noviembre 2019

Jutiapa 29 de noviembre de 2019

Señor
Juan Carlos Carías 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 Noviembre 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-734-2019-029
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">• Se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa en el mes de Noviembre, en la reunión ordinaria de CODESAN donde se trataron temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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">• Se apoyó en el mes de Noviembre 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 y otras personas. Asimismo en la recolección de los documentos de archivo.
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">• En el mes de Noviembre se apoyó en la recolección de informes mensuales y facturas del mes de noviembre de cada uno de los monitores. - Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades y bitácoras de combustible.
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">• Se apoyó en el mes de Noviembre con el envío de correspondencia y recibimiento de correspondencia por medio de Cargo Expreso, para firma de recibido de SESAN Central y posteriormente a archivar. Se apoyó en el envío de documentos y oficios a las diferentes instituciones.
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">• Se apoyó en el mes de Noviembre en la consolidación de constancias de comisión del personal, impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos. Se apoyó en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• En el mes de Noviembre se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades relevantes y bitácoras de combustible de la delegación departamental SESAN Jutiapa
---	---	--

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

f) 


f) 
Lidia Maiza Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-