

Informe de Actividades Diciembre ✓

2019

Jutiapa 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> • En el mes de Diciembre se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN reunidos en el salón del CODEDE con los jefes de instituciones y señor gobernador 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"> • En el mes de Diciembre se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de documentos, 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 de las diferentes instituciones. Asimismo dar respuesta a los diferentes correos.
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 el mes de Diciembre en la recolección de informes mensuales, informes finales y facturas de pago del mes de Diciembre de cada uno de los monitores y asistente administrativa. - Se apoyó en la consolidación y envío de bitácoras de actividades semanales. Se apoyó en la consolidación de bitácoras de combustible de la semana 49 a la semana 52 .
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 Diciembre se apoyó en el envío de documentos y oficios de DA a las diferentes instituciones. Se apoyó con el recibimiento de correspondencia para firma y sello de recibido de SESAN Central y envío de correspondencia para oficinas de SESAN Central por medio de Cargo Expreso.
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 Diciembre en la consolidación y envío de constancias de comisión del personal de la delegación departamental de SESAN Jutiapa. Se apoyó en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos de dos ruedas y vehículos de cuatro ruedas de la semana 49 a la semana 52.

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 el mes de Diciembre en la consolidación de bitácoras de actividades relevantes, bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmando y sellando de recibido, así como actividades que fueron requeridas por el Delegado Departamental y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
---	---	---

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

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

Informe Final de Actividades

Jutiapa 31 de diciembre 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 periodo del 16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 en el mes de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 2019 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en 4 reuniones ordinarias de CODESAN donde se trataron temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional así mismo dar a conocer el número de niños con DA a nivel departamental, la funcionalidad de las COMUSANES, se presentó el informe de MONISAN, también se dio a conocer los planes de acción de las diferentes instituciones y 1 reunión extraordinaria de CODESAN donde trataron y acordaron que todas las instituciones deben apoyar con la jornada de vacunación que se llevará a cabo del 1 de septiembre al 11 de octubre del año 2019.
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 Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 2019 en la delegación departamental SESAN Jutiapa con la elaboración de actividades administrativas las cuales son: 1). Se apoyó en el servicio de atención al público. 2). Se apoyó en envíos de correos electrónicos al personal de la delegación, personal de SESAN Central y personas de las diferentes instituciones. 3). Se apoyó en el servicio de atención a la línea telefónica, 4). Se apoyó en el ordenamiento de documento de la Delegación departamental de Jutiapa y posteriormente a archivar. 5). Se apoyó en la actualización e impresión de los contactos de la delegación departamental SESAN Jutiapa. 6). Se apoyó en la logística de solicitud de Insumos para la delegación departamental de Jutiapa, cuando se requirieron. 7). Se apoyó en la elaboración y traslado de oficios ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.

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 el mes de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 2019 en la recopilación y ordenamiento de los informes mensuales, facturas de pago e informes finales de cada monitor renglón 029 y asistente administrativa de la delegación departamental de SESAN Jutiapa. Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, bitácoras de combustible de cada monitor de la delegación cada semana durante los meses.
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"> • 4. Durante los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2019 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó: 1). Se apoyó en la logística del Informe mensual de la Delegación Departamental SESAN Jutiapa la cual se hizo entrega a la Gobernación Departamental de Jutiapa 2). Se apoyó en el envío de oficios y otros documentos por medio de correspondencia para oficinas de SESAN Central por medio de cargo expreso, donde se le dio el debido seguimiento hasta su entrega. 3) Se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa en el recibimiento de correspondencia para firma de recibido de parte de SESAN central, en donde se procedió archivar en el lugar correspondiente.
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"> • 5. Durante los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2019 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en la elaboración de solicitud de servicios, pedido de servicios, justificación de los vehículos de dos ruedas M-015CLC, M-016CLC, M-400CTH, M-401CTH, M-408CTH, M-411CTH, M-412CTH, M-436CTH, y de los vehículos de cuatro ruedas P-644DCV y O-042BBS, también se apoyó en el recibimiento de Insumos para la Delegación Departamental de Jutiapa, se apoyó en la consolidación de constancia de comisión y bitácoras de actividades semanal de cada uno de los monitores renglón 029 y 021, se apoyó en impresión de listados de actividades comusan para cada monitor municipal de la delegación departamental SESAN Jutiapa, asimismo en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos y en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.

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"> 6. Durante los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2019 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, se apoyó en la solicitud de nombramientos para el Delegado Departamental de SESAN Jutiapa de las distintas comisiones realizadas. Se apoyó en la logística de facturas de pago de arrendamiento, facturas de energía eléctrica y facturas de los distintos servicios realizados a las motocicletas asignadas a la delegación departamental SESAN Jutiapa. Se apoyó en la consolidación de actividades relevantes, bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa, así como actividades que sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
---	---	---

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) 
Lcda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-