

## Informe de Actividades Enero 2020

Jutiapa 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-223-2020-029
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"><li>• En el mes de Enero 2020 se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de enero 2020 realizada en el salón de reuniones de CODEDE para coordinar todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria del departamento de Jutiapa.</li></ul>
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"><li>• En el mes de Enero 2020 se apoyó a 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. 3). Se apoyó en atención a la línea telefónica, 4). Se apoyó en el ordenamiento de documento de la Delegación departamental de Jutiapa.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el mes de Enero 2020 en la Delegación Departamental SESAN Jutiapa con las siguientes actividades: 1). Consolidación de bitácoras de actividades y consolidación de bitácoras de combustible semanalmente de cada monitor en la delegación departamental SESAN Jutiapa.</li></ul>
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"><li>• En el mes de Enero 2020 se realizaron las siguientes actividades: 1). Se apoyó en el envío de oficios y otros documentos a las diferentes instituciones donde se le dió el debido seguimiento hasta su entrega de firma y sello de recibido. 2). Se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa con el recibimiento de correspondencia vía cargo expreso por parte de SESAN Central, en donde se procedió a archivar en el lugar correspondiente.</li></ul>

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"> <li>En el mes de Enero 2020 se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en el control interno de folder de kilometraje de todos los vehículos, se apoyó en la consolidación de constancias de comisión semanal de cada uno de los monitores.</li> </ul>
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"> <li>En la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en el mes de Enero 2020 en la consolidación de bitácoras de combustible, actividades relevantes y constancias de comisión. Se apoyó en la logística de facturas de pago mensual del personal e informes mensuales.</li> </ul>

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)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

