

Informe de Actividades Marzo 2020

Jutiapa 31 de marzo 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 mes de Marzo 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">• En el mes de marzo se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN reunidos en el salón del CODEDE en la cual se trataron temas de importancia a la 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 marzo 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 así como otras personas de las diferentes instituciones.
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 marzo en la recolección de informes mensuales, informes finales y facturas de pago correspondiente al mes de marzo de cada uno de los monitores renglón 029 y asistente administrativa. - Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades semanales y bitácoras de combustible semanales.
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 marzo se apoyó en el envío de documentos y oficios a las diferentes instituciones, se apoyó con el recibimiento de correspondencia para firma 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 marzo en la consolidación de constancias de comisión del personal, impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos y en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. Se apoyó con la logística de cotizaciones y facturas de servicio de las motocicletas M436CTH, M408CTH, M015CLC, M411CTH y M016CLC.

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 marzo en la consolidación de bitácoras de actividades relevantes, bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa. –Se apoyó en la en la impresión de hojas de comisión, listado de asistencia, 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 Marfón
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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



Informe Final de Actividades

Jutiapa 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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">Se apoyó en el mes de enero, febrero y marzo de 2020 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en 3 reuniones ordinarias de CODESAN realizada en el salón de CODEDE 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, también se presentó el POA CODESAN en la cual contenía información de diferentes instituciones.
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 enero, febrero y marzo de 2020 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 de combustible, calendarización, y otros documentos.
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 enero, febrero y marzo de 2020 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 mencionados.
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"> • Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2020 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"> • Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2020 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 renglón 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	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2020 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)  ✓
 DPL 342206486 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
 f) 
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-