

Informe de Actividades Abril 2020

Jutiapa 30 de abril 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 mes de Abril 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-496-2020-029 ✓
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 la delegación departamental SESAN Jutiapa en el mes de abril de 2020 se apoyó en dar seguimiento a reunión de CODESAN en el salón de CODEDE y seguimiento de reuniones de trabajo interno con delegado departamental y personal de SESAN, en donde se brindaron lineamientos en la utilización de insumos para la protección de las demás personas y propio, socialización de plan de contingencia y como mantener bajo control de casos de DA para evitar que el estado nutricional de los niños se deteriore.
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 de 2020 se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa con la elaboración de las siguientes actividades administrativas: 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.
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 SESAN Jutiapa en el mes de abril de 2020 con las siguientes actividades: 1). Se apoyó en la consolidación de 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 de 2020 se realizó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en las siguientes actividades: 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.

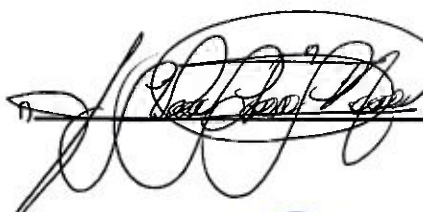

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de abril de 2020 se apoyó en el control interno de folder de kilometraje. Se apoyó con la logística de factura de energía eléctrica, informes mensuales y facturas del personal de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
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 abril de 2020 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en publicar actividades en la página de Facebook SESAN Jutiapa, 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) 
 DPL 3-12 06486 2201

f) 
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO VETARIO Y ZOOVETERINARIO
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

f)  

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