

Informe de Actividades Mayo 2020

Jutiapa 29 de mayo 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 Mayo 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 de SESAN Jutiapa en el mes de mayo se apoyó en la reunión ordinaria de CODESAN reunidos en el salón del CODEDE donde se trataron temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sobre la problemática que se está atravesando como país por el COVID-19 siempre recordando que se debe mantener las precauciones necesarias., se apoyó en reuniones de trabajo con monitores municipales y delegado departamental en la delegación departamental para tratar temas del que hacer de la delegación y cumplir siempre con lo requerido.
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 la delegación departamental de SESAN Jutiapa en el mes de mayo en la recolección de documentos del personal de la delegación, atención a la línea telefónica a todos los usuarios y en el envío de correos electrónicos al personal de la delegación de Jutiapa, personal de SESAN Central como el envío de Contador mensual, actualización de excel de la información de la delegación de Jutiapa y 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 mayo en la recolección de informes mensuales y facturas de pago de cada uno de los monitores y asistente administrativa del renglón 029. - Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades semanales y bitácoras de combustible semanales de cada uno de los monitores y delegado departamental.
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 mayo se apoyó en el envío de documentos y oficios a las diferentes instituciones donde se le dio el debido seguimiento hasta su entrega, se apoyó con el recibimiento de correspondencia para firma de recibido de SESAN Central en donde se procedió archivar en el lugar correspondiente 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 mayo en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos semanalmente, se apoyó en la logística de cotizaciones de las motocicletas que requieran servicios, asimismo en logística de facturas y cartas de satisfacción, 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"> En la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en la publicación de actividades realizadas por los monitores municipales y delegado a la página de Facebook, 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) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-