

Informe de Actividades Noviembre

2020

Jutiapa 30 de noviembre 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 Noviembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

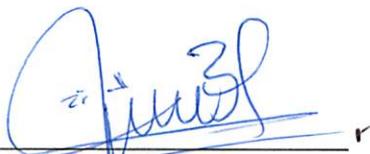
1. Contrato No. DSESAN-1011-2020-029 ✓
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

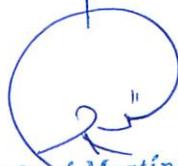
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de noviembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en reuniones de trabajo virtual con monitores municipales y delegado departamental para tratar temas de SAN y las precauciones que se deben de tener por la pandemia de COVID-19.
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 noviembre se apoyó en el envío de formato de actualización de información del personal, se apoyó en la recolección de oficios, circulares y otros documentos, en el servicio de atención a la línea telefónica, atención al cliente 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">• En el mes de noviembre se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de informes y facturas de pago correspondiente al mes de noviembre de cada uno de los monitores renglón 029 y asistente administrativa. - Se apoyó en el envío de certificación de hojas móviles de asistencia, certificación de libro de actas e informe mensual a Gobernador.
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 noviembre se apoyó en el envío de oficios de DA a las diferentes instituciones, se apoyó en el envío de oficio de carencia de multas, se apoyó en el envío de carta de satisfacción y factura de arrendamiento, se apoyó en el envío de carta de satisfacción y factura de energía eléctrica, 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 noviembre en la consolidación y envío de MODA, en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos de cuatro ruedas y dos ruedas, se apoyó en la logística de cotizaciones y facturas de servicio de mantenimiento de vehículo de cuatro ruedas y facturas de servicio de mantenimiento y reparación para motocicletas 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"> Se apoyó en el mes de noviembre a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de bitácoras de actividades semanales, bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido, se apoyó en las publicaciones en la página de Facebook de la delegación departamental SESAN Jutiapa, así como otros requerimientos por el delegado departamental.

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 Mav.
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-