

Informe de Actividades Octubre 2020

Jutiapa 30 de octubre 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 Octubre 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 octubre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en reuniones de trabajo virtual con monitores municipales y delegado departamental para tratar temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sobre la problemática que se está atravesando, siempre recordando que se debe mantener las precauciones necesarias 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">• En el mes de octubre se apoyó a 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. Se apoyó en el envío de la actualización de información del personal de la delegación.
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 de SESAN Jutiapa en la recolección de informes del mes de octubre y facturas de pago correspondiente al mes de octubre de cada uno de los monitores del renglón 029 y asistente administrativa.- Se apoyó en el envío de certificación de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas.
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 octubre se apoyó en el envío de oficios a las diferentes instituciones, se apoyó en el envío de oficio de carencia de multas, se apoyó en el envío de factura y carta de satisfacción de arrendamiento, 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 octubre en la consolidación de MODA, consolidación de constancias de comisión, 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 solicitud y pedido de servicio, de cotizaciones y facturas de servicio para motocicletas y vehículo de cuatro ruedas 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 octubre a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de bitácoras de actividades relevantes, bitácoras de actividades semanales, bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa.

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 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-