

# Informe de Actividades Enero 2021

Jutiapa 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-169-2021-029 ✓
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"><li>• En el mes de enero en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en reuniones virtuales de trabajo con monitores y delegado departamental para tratar temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional, información sobre los temas tratados en reuniones con autoridades de nivel central. Siempre recordando sobre la problemática que se está atravesando, protocolos de seguridad y distanciamiento social para la contención de COVID-19</li></ul>
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"><li>• En el mes de enero se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de circulares y oficios, 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.</li></ul>
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"><li>• En el mes de enero se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de informes del mes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029 y asistente administrativa. - Se apoyó en el envío de certificación de libro de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas.</li></ul>
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"><li>• En el mes de enero 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, factura y carta de satisfacción 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</li></ul>

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"> <li>Se apoyó en el mes de enero en la consolidación de MODA, en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos de cuatro ruedas y dos ruedas, en la logística de solicitud de combustible al mes de enero y en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en el mes de enero a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa. Se apoyó en la publicación de actividades en la página de Facebook de SESAN Jutiapa.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

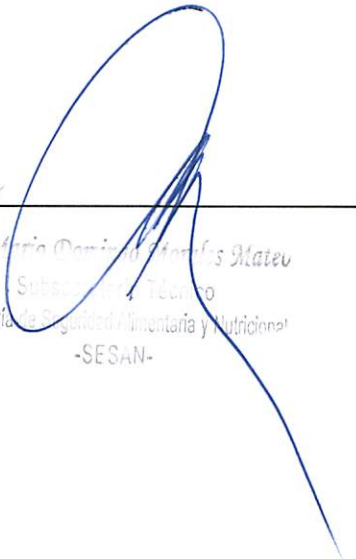
Atentamente,

f)   
 DPI 3422-06486 2201

f)   
 Ing. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 



f)   
 Lic. María Domínguez Mateo  
 Subsecretaria Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-