

Informe de Actividades Febrero 2021

Jutiapa 26 de febrero 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 mes de Febrero 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">• En el mes de febrero se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa en reuniones virtuales de trabajo con monitores y delegado departamental para tratar temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, información sobre los temas tratados en reuniones con autoridades de nivel central y asimismo se les brinda directrices.
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 febrero se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de circulares y oficios, en la realización de oficios y documentos varios, atención a la línea telefónica y en el envío de información a correos electrónicos institucionales, 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 a Fortalecimiento Institucional.
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 febrero se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa en la recolección y envío de informes mensuales y facturas de pago. Se apoyó en el envío de certificación de libro de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas, 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 por medio de Cargo Expreso.
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 febrero se apoyó en el envío de oficios a las diferentes instituciones, se apoyó con el recibimiento de correspondencia para firma de recibido de SESAN Central.



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 febrero 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, 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, solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación.
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 febrero a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de bitácoras de actividades semanales. Se apoyó en la modificación de textos para la publicación de actividades que realizan los monitores en sus municipios en la página de Facebook de 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) 
 DPI 3422 86486 2201

f) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f)  

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