

Informe de Actividades Marzo 2021

Jutiapa 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

María 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 Marzo 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 la delegación departamental SESAN Jutiapa en el mes de marzo, se apoyó en la reunión de la delegación departamental junto con personal, para tratar los avances de los POAS, avances de entrega de segunda fase de alimentos por COVID-19, socialización de informe de carga de actividades en redes sociales e intercambio de lecciones aprendidas entre el equipo técnico.
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 la delegación departamental SESAN Jutiapa en el mes de marzo se apoyó con la elaboración de actividades administrativas las cuales son: 1). Se apoyó en el servicio de atención al público. 2). Se apoyó en atención a la línea telefónica. 3). Se apoyó en envíos de correos electrónicos para nivel central y personal de la delegación departamental de SESAN Jutiapa y otros. 4). Se apoyó en el ordenamiento de documento de la Delegación departamental de Jutiapa.
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 la Delegación Departamental SESAN Jutiapa se apoyó con las siguientes actividades: en la consolidación de bitácoras de combustible semanalmente de cada monitor en la delegación departamental SESAN Jutiapa, se apoyó en la consolidación de oficios de combustible, se apoyó en la consolidación y envío de informes mensuales correspondiente al mes de marzo.
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 marzo se realizaron las siguientes actividades: se apoyó en el envío de oficios y otros documentos a las diferentes instituciones donde se hizo su respectiva entrega para firma y sello de recibido. Se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa el recibimiento de correspondencia vía cargo expreso de parte de SESAN Central, en donde se procedió a firmar de recibido y archivar en el lugar correspondiente. Se apoyó en la delegación departamental de



		SESAN Jutiapa en el envío de correspondencia para 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"> En la delegación departamental SESAN Jutiapa en el mes de marzo se apoyó en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de cada uno de los vehículos de dos ruedas y cuatro ruedas asignados a esta delegación. Se apoyó en el seguimiento de servicio de mantenimiento y reparación de motocicletas. Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades semanalmente
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 el mes de marzo se apoyó a la delegación departamental de SESAN: en la consolidación de actividades y posterior a ello subirlas a la página de Facebook. Se apoyó en la logística de facturas de servicio de arrendamiento y servicio de energía eléctrica.


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

f)  ✓ 

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-