

# Informe de Actividades Abril 2021

Jutiapa 30 de abril 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 Abril de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

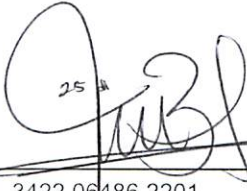
1. Contrato No. DSESAN-169-2021-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril realizada en el salón de reuniones de CODEDE para saber el trabajo que se está realizando y el cumplimiento de los diferentes programas sociales, asimismo se apoyó en reunión de trabajo a delegado departamental en funciones y equipo de trabajo de SESAN.</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>• Se apoyó en el mes de abril en el servicio de atención al público, servicio de atención a la línea telefónica, en el envío de correos electrónicos al personal de la delegación, personal de SESAN Central y otras personas, en el envío de la actualización de información del personal. Asimismo en la recolección y ordenamiento de los documentos de archivo.</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>• Se apoyó en la recolección de informes y facturas de pago del mes de abril de cada uno de los monitores. Se apoyó en la realización de certificación de libro de actas y hojas móviles de asistencia correspondiente al mes de abril.</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>• Se apoyó en el envío de correspondencia por medio de cargo expreso y se apoyó en el recibimiento de correspondencia para firma de recibido de SESAN Central y posteriormente a archivar en el lugar correspondiente. – Se apoyó en el envío de documentos y oficios a las diferentes instituciones.</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 la delegación departamental de SESAN Jutiapa con la logística de factura de energía eléctrica, factura de arrendamiento, cartas de satisfacción, solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de cuatro y dos ruedas.</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 abril en la consolidación de bitácoras de actividades y bitácoras de combustible. Se apoyó en el envío de actividades realizadas por parte de los monitores a personal de comunicación de SESAN Central, así como subir actividades a 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)  

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

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