

# Informe de Actividades Mayo 2021

Jutiapa 31 de mayo 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 Mayo 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 la delegación departamental SESAN Jutiapa se apoyó en la reunión ordinaria de CODESAN del mes de mayo en donde se trataron temas sobre la seguridad alimentaria y nutricional -SAN- lotes de vacunas COVID19, kioscos de vacunación, apoyo interinstitucional, entre otros. Además se apoyó al delegado departamental en funciones en reunión con personal técnico de SESAN sobre las metas físicas para el año 2022.</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 SESAN Jutiapa en las siguientes actividades administrativas: envío de correos electrónicos a personal de SESAN central y equipo de la delegación, envío de actualización de información del personal de la delegación a DFI, atención al usuario externo.</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 consolidación y envío de informes de pago y facturas electrónicas correspondiente al mes de mayo de 2021; además, en la impresión de bitácoras de combustible así como de oficios de combustible.</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 a oficinas centrales de SESAN tales como: carta de satisfacción y factura electrónica de arrendamiento y energía eléctrica así como en el envío de oficio de carencia de multas. Además, se apoyó en el recibimiento de correspondencia enviados por SESAN central en el cual se le dio seguimiento para firma, sello de recibido y posteriormente a archivar.</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>• En el mes de mayo de 2021 se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación, revisión y envío de bitácoras de actividades (ejecución y planificación) a personal de SESAN central, en la impresión de control interno</li></ul>



		de hojas de kilometraje semanalmente. Se apoyó en la impresión y envío de planificación de combustible del presente mes.
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 la realización de certificaciones de libro de actas y hojas de control de asistencia autorizado por CGC, en la publicación de actividades a la página de Facebook SESAN Jutiapa, envío de metas físicas solicitado por autoridades superiores y otras actividades requeridas por el delegado en funciones.</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)   
 DPII 3422 06486 2201

f)  

f)   
 Marco Antonio Monzón I  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN- 

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