

# Informe de Actividades Junio 2021

Jutiapa 29 de junio 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 Junio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

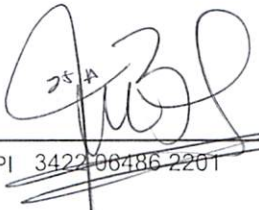
1. Contrato No. DSESAN-169-2021-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en reuniones de trabajo con monitores municipales y delegado departamental para tratar temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional y reunión ordinaria de CODESAN, siempre recordando que se debe mantener las precauciones necesarias y cumplir siempre con lo requerido.</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 junio se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de documentos, 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>• Se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de informes del mes de Junio, informes finales y facturas de pago correspondiente al mes de junio de cada uno de los monitores del renglón 029 y asistente administrativa. - Se apoyó en el envío de certificación de libro 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 Junio 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 y 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 Junio en la consolidación y envío de MODA a personal de SESAN Central, en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos de cuatro ruedas y dos ruedas, se apoyó en la logística de cotizaciones y facturas de servicio para motocicletas 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 Junio a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de bitácoras de actividades semanales, bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa. Se apoyó en la carga de actividades a la página de Facebook 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 342206486 2201

f)   
**Ing. Norman Leonel Sigüí Fajardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  

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

# Informe Final de Actividades

Jutiapa 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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:

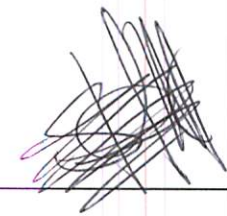
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en 6 reuniones de trabajo con monitores municipales y delegado departamental donde se trataron temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional y 3 reuniones de CODESAN en donde se trataron temas sobre la SAN, lotes de vacunas COVID19, kioscos de vacunación y apoyo interinstitucional.</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 enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa con la elaboración de actividades administrativas las cuales son: Se apoyó en el servicio de atención al público. Se apoyó en envíos de correos electrónicos al personal de la delegación, personal de SESAN Central y personas de las diferentes instituciones. Se apoyó en el servicio de atención a la línea telefónica. Se apoyó en el ordenamiento de documentos de la Delegación departamental de Jutiapa y posteriormente a archivar. Se apoyó en la actualización e impresión de los contactos de la delegación departamental SESAN Jutiapa. Se apoyó en la logística de solicitud de Insumos para la delegación departamental de Jutiapa, cuando se requirieron. Se apoyó en la elaboración y traslado de oficios ordinarios y extraordinarios, planificaciones de combustible, calendarización, y otros documentos.</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 el mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recopilación y ordenamiento de los informes mensuales, facturas de pago e informes finales de cada monitor renglón 029 y asistente administrativa de la delegación departamental de SESAN Jutiapa. Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la</li></ul>

		delegación, bitácoras de combustible y oficios de cada monitor de la delegación cada semana durante los meses mencionados.
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 mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa lo siguiente: Se apoyó en el envío de oficios y otros documentos por medio de correspondencia de Cargo Expreso para oficinas de SESAN Central, donde se le dio el debido seguimiento hasta su entrega. Se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa en el recibimiento de correspondencia para firma y sello de recibido de parte de SESAN central, en donde se procedió archivar en el lugar correspondiente.</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, febrero, marzo, abril, mayo y junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la elaboración de solicitud de servicios y pedido de servicios de los vehículos de dos ruedas M015CLCL, M016CLC, M400CTH, M401CTH, M408CTH, M411CTH, M412CTH, M436CTH, P644DCV y O042BBS también se apoyó en el recibimiento de Insumos para la Delegación Departamental de Jutiapa, se apoyó en impresión de listados de asistencia para cada monitor municipal de la delegación departamental SESAN Jutiapa, asimismo en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos 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, febrero, marzo, abril, mayo y junio en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en la logística de facturas de pago de arrendamiento, facturas de energía eléctrica y facturas de los distintos servicios realizados a las motocicletas asignadas a la delegación departamental SESAN Jutiapa, asimismo en la realización de cartas de satisfacción. Se apoyó en la consolidación de bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa, asimismo en las publicaciones de la página de Facebook SESAN Jutiapa, así como actividades que sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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. Norman Leonel Signí Fajardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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