

Informe de Actividades Julio 2021

Jutiapa 30 de julio 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 Julio 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-544-2021-029
2. Nombre: Konia 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">• Se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de julio realizada en el salón de reuniones de CODEDE para saber el trabajo que se está realizando y el cumplimiento de los diferentes programas sociales, el avance del programa de transferencias no condicionadas, entrega del suplemento de nutriniños, asimismo se apoyó en reunión de trabajo a delegado departamental en funciones, monitora intermunicipal y equipo de trabajo de SESAN.
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">• Se apoyó en el mes de julio en informar y atender al público a través de diferentes vías, 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 al área de Fortalecimiento Institucional. Asimismo en la recolección, ordenamiento y archivo de los documentos.
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">• Se apoyó en la elaboración y recepción de informes y facturas de pago. Se apoyó en la elaboración de oficio carencia de multas e los vehículos de la delegación, en la elaboración de la certificación de libro de actas y hojas móviles de asistencia a través 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">• 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.

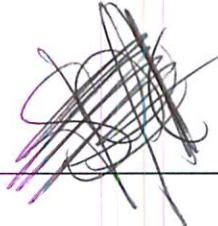

5'	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la delegación departamental de 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.
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 julio en la consolidación de bitácoras de actividades y bitácoras de combustible. Se apoyó en el envío de actividades realizadas por parte del personal de comunicación de SESAN Central, así como publicar actividades en la página de Facebook de la delegación departamental la cual se encuentra denominada como "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 3422-06486-2201

f) 
 Ing. Norman Leonel Siguf 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-