

# Informe de Actividades Agosto 2021

Jutiapa 31 de agosto 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 Agosto 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: 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 agosto en donde se trataron temas sobre la seguridad alimentaria y nutricional -SAN-, apoyo interinstitucional, entre otros. Además se apoyó al delegado departamental en funciones en reunión con personal técnico de SESAN en temas de SAN e instrucciones giradas por autoridades superiores.</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, actualización de información del personal de la delegación y posteriormente el envío al área de 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 de informes de pago y facturas electrónicas correspondientes al mes de agosto de 2021, seguidamente envío por medio de cargo expreso al área de Recursos Humanos; apoyo en la revisión e impresión de bitácoras de combustible así como transferencia de cupones y 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, carta y factura de energía eléctrica, como en el envío de oficio de carencia de multas, envío de actas de COMUSAN y CODESAN. 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>

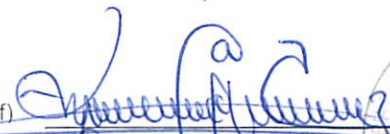

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la realización de bitácora de actividades, se apoyó en la consolidación, revisión y envío de bitácoras de actividades (ejecución y planificación) del personal de SESAN central, en la impresión de control interno de hojas de kilometraje semanalmente. Se apoyó en la impresión y envío de planificación de combustible del presente mes.</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 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, se apoyó en la consolidación de formato MODA en Excel, formato de actualización de COMUSAN y CODESAN realizadas en el mes.</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)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 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-