

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Juliapa 30 de septiembre 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 Septiembre 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 / Juliapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

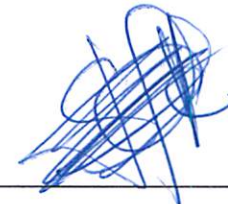

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la delegación departamental de SESAN Juliapa se apoyó en la reunión mensual correspondiente a septiembre en donde estuvieron los monitores en el cual los temas a tratar fueron Seguridad Alimentaria y Nutricional de los diferentes municipios, el avance de la implementación de sala situacional, el avance sobre la conformación de COCOSAN y socialización de directrices por parte de autoridades superiores, entre otras. Se apoyó en la reunión de CODESAN donde se trataron temas de SAN a nivel departamental, el avance de huertos educativos por parte de MINEDUC y MAGA.</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 la delegación departamental de SESAN Juliapa se apoyó en atención al usuario externo, atención a la línea telefónica, envío de correos electrónicos sobre requerimiento de informes y otros a personal técnico así como envío de información actualizada de DDJUTIAPA a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• En la delegación departamental de SESAN Juliapa se apoyó en la elaboración de informe mensual de septiembre e informe final. Se apoyó en la revisión y consolidación de informes mensuales y finales del personal renglón 029. Se apoyó en la revisión y consolidación de informes de MODA, información actualizada de COMUSAN, en la consolidación de informe de actividades relevantes departamental.</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 la delegación departamental de SESAN Juliapa se apoyó en la realización de oficios para las diferentes instituciones en la cual se hace entrega de listados de niños con desnutrición, se apoyó en la elaboración de cartas de satisfacción de arrendamiento y energía eléctrica correspondiente al mes de septiembre; se apoyó en el envío de documentos varios, a través de Cargo Expreso para las oficinas</li></ul>


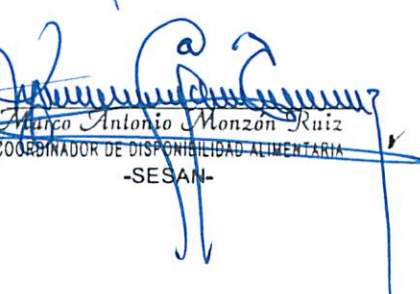
5	c) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	centrales de SESAN.  • En la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en la elaboración de solicitud de llantas para la motocicleta M401CTH, en la solicitud de servicio de los vehículos O042BBS y P644DCV, en la impresión semanal de hojas de control interno de kilometraje, en la logística de solicitud de combustible mes de septiembre, se apoyó en logística de facturas.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• En la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en la revisión y consolidación de cuatro bitácoras de actividades la cual incluye ejecución y planificación, en la revisión y consolidación de bitácoras de combustible y oficios de bitácoras de combustible firmada y sellada de recibido, se apoyó en la transferencia de cupones de combustible. Se apoyó en la publicación de actividades realizadas en el departamento a la página de Facebook "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 3428/06486 2201

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-

# Informe Final de Actividades

Jutiapa 30 de septiembre 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 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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>• Se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en los meses de julio, agosto y septiembre en 3 reuniones de trabajo con monitores municipales, monitorea intermunicipal y delegado departamental donde se trataron temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el avance de la implementación de sala situacional, gobernanza en SAN de los municipios, el avance de conformación de COCOSAN en los 17 municipios del departamento, entre otros. Se apoyó en dos reuniones de CODESAN en donde se trataron temas sobre la Seguridad Alimentaria y Nutricional, el avance de la segunda entrega de transferencias monetaria no condicionadas en cinco municipios, la socialización de parte de MINEDUC y MAGA sobre los huertos educativos; socialización por parte de MSPAS sobre los casos de niños con desnutrición.</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 la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en los meses de julio, agosto y septiembre con la elaboración de actividades administrativas las cuales son: servicio de atención al usuario externo, envío de correos electrónicos al personal técnico de campo, colaboradores de SESAN Central. Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas. Se apoyó en el ordenamiento y archivo de oficios, informes, y documentos varios emitidos por la delegación departamental así como en la recepción de documentos. Se apoyó en la actualización de información de los monitores, delegado y asistente. Se apoyó en la solicitud de insumos para la delegación departamental de Jutiapa.</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>• En la delegación departamental de SESAN Jutiapa se apoyó en los meses de julio, agosto y septiembre en la revisión, recopilación y ordenamiento de 64 informes (mensuales y finales), facturas de pago de los monitores y</li></ul>

		<p>asistente administrativa renglón 029. Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, bitácoras de combustible y oficios de cada monitor de la delegación cada semana durante los meses mencionados.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la delegación departamental de SESAN Jutiapa durante los meses de julio, agosto y septiembre: se apoyó en el envío de oficios, cartas de satisfacción, facturas de arrendamiento, energía eléctrica, solicitudes de combustible 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	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la delegación departamental de SESAN Jutiapa durante los meses de julio, agosto y septiembre: se apoyó en la elaboración de solicitud de servicios y pedido de servicios de las motocicletas M016CLC, M411CTH y M994GJF y vehículos de cuatro ruedas P644DCV y O042BBS, en la solicitud de llantas de la motocicleta M401CTH, se apoyó en el recibimiento de Insumos para la Delegación Departamental de Jutiapa, se apoyó en la impresión de listados de asistencia, formato de MODA, sala situacional, en la impresión de hojas de 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>En la delegación departamental de SESAN Jutiapa durante los meses de julio, agosto y septiembre: se apoyó en la logística de facturas de los distintos servicios realizados a las motocicletas y vehículos y cartas de satisfacción de los mismos. Se apoyó en la consolidación semanalmente de bitácoras de combustible y oficios de combustible firmada y sellada de recibido, en la entrega y transferencia de cupones de combustible a las motocicletas M015CLC, M016CLC, M400CTH, M401CTH, M408CTH, M411CTH, M412CTH y M436CTH; vehículos O042BBS y P644DCV. Se apoyó en la publicación de actividades realizadas a la página de Facebook "SESAN Jutiapa", así como la revisión, consolidación y envío mensualmente de informes de actividades relevantes a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el envío de Actas de CODESAN y COMUSAN.</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)



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-