

## Informe de Actividades Octubre 2021

Jutiapa 29 de octubre 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 Octubre 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-739-2021-029 ✓
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 octubre 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, en el cual se trataron puntos como: el avance de la sala situacional, socialización por parte de MINEDUC de la sexta entrega de alimentos y temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-. Así mismo, siempre recordando que se debe mantener las precauciones necesarias y cumplir siempre las medidas de seguridad para la contención del virus COVID-19.</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 octubre 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 a los monitores, personal de SESAN Central de los diferentes departamentos, tales como: la Dirección de Fortalecimiento Institucional, vehículos, envío de actualización de empleo de CGC a RRHH, entre otras; así como otras personas de las diferentes instituciones. Se apoyó en el envío de la actualización de información del personal de la delegación correspondiente al mes de octubre.</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 octubre y facturas de pago cada uno de los monitores renglón 029 y asistente administrativa. - Se apoyó en el envío de certificación de libro de asistencia y certificación de libro de actas, así como oficio de carencia de multas.</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 octubre se apoyó en el envío de oficios a las diferentes instituciones, 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 octubre 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. Se apoyó en la solicitud de requerimiento de insumos y suministros para la delegación de Jutiapa.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el mes de octubre 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 3422 06486 2201

f)  

f)   
 Marco Antonio Menzon Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-