

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Jutiapa 30 de noviembre 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 Noviembre 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 noviembre se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la reunión mensual con monitores y delegada departamental para tratar temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN- así como información sobre los temas tratados en reunión con autoridades de nivel central de manera virtual. Se apoyó en levantamiento de acta de reunión de CODESAN correspondiente al mes de noviembre en el cual los temas a tratar fueron: el seguimiento sobre gestión de asistencia alimentaria por sequías, avance de la implementación de COCOSAN en los municipios del departamento, el seguimiento de salas situacionales.</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 noviembre se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección de oficios, de circular SESAN No. DARH-37-2021 (soporte de documentos FASE I para personal 029), atención al público, atención a la línea telefónica y en el envío de correos electrónicos al personal de la delegación, personal de SESAN Central. Se apoyó en el envío de la actualización de información del personal de la delegación a DFI.</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 el mes de noviembre se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recolección, impresión y posterior envío de informes del mes y facturas de pago de los monitores del renglón 029 y asistente administrativa. Se apoyó en el envío de certificación de libro de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas. Se realizó la actualización de motocicletas asignadas a monitores, se apoyó en la realización de oficios de acreditación para el municipio de Yupiltepeque y Santa Catarina Mita; se apoyó en la impresión de planificación de combustible correspondiente al mes de noviembre. Se apoyó en el envío de informe consolidado de</li> </ul>

		acciones de los 17 municipios al área de DFI.
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 noviembre se apoyó en la clasificación y posteriormente en el archivo de documentos institucionales, en la realización y envío de oficio de carencia de multas, se apoyó en el envío de factura y carta de satisfacción de arrendamiento, factura y carta de satisfacción de 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 CAEX. Se apoyó en la consolidación, registro y control de listados de DA de los municipios del departamento de Jutiapa.</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 noviembre en la consolidación de registro de reuniones de COMUSAN, CODESAN y MODA, en la consolidación de actas de COMUSAN y CODESAN, en la realización de carta de satisfacción y logística de factura de la motocicleta M436CTH.</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 noviembre a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de 4 bitácoras de actividades (ejecución y planificación).</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 Menzón Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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