

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Jutiapa 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

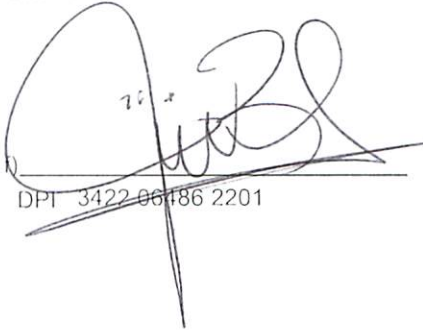
1. Contrato No. DS/SAN-739-2021-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se apoyó y participó en reunión mensual de la delegación departamental con equipo de trabajo en donde se trataron temas sobre la SAN y metas físicas a entregar. Así mismo, se participó en reunión con los diferentes integrantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de diciembre, la cual tuvo como finalidad conocer los avances y acciones de la SAN.</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>• Apoyo administrativo a la delegación departamental de SESAN Jutiapa sobre la recolección y envíos de documentos diversos (oficios, informes, circulares, actas, etc), servicio de atención a las línea telefónicas, envío de formato el cual contiene información sobre el personal de la delegación y en el envío de correos electrónicos a delegada departamental, monitores, personal de SESAN Central, así como otras personas de las diferentes instituciones.</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>• Apoyó a la delegación departamental de Jutiapa en la consolidación y revisión de informes mensuales, informes finales y facturas de pago correspondiente al mes de diciembre de cada uno de los monitores del renglón 029 y asistente administrativa, en el control interno de vales de combustible cuando la delegada departamental realizó entregas a monitores que tienen vehículo institucional para realizar trabajo de campo.</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 diciembre se apoyó en el envío de oficios a las diferentes instituciones, envío de oficio de carencia de multas, envío de factura y carta de satisfacción de arrendamiento y energía eléctrica, certificaciones de libro de actas y hojas móviles de asistencia; 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>A la delegación departamental se apoyó en la consolidación y envío bitácoras de actividades, de MODA a personal de SESAN Central, envío de informe de acciones por municipio a DFI, 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 y vehículos, así como 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, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo a SESAN Jutiapa en la consolidación y revisión de informes sobre OMSAN, mapeo de actores, monitoreo de Gobernanza en SAN, asistencia técnica para la prevención de la desnutrición crónica, entre otros, impresión de bitácoras y oficios de combustible firmada y sellada de recibido de la delegación departamental SESAN Jutiapa. Consolidación de actas de COMUSAN y CODESAN, así como el registro de las mismas.</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,

  
 DPT 3422-06486 2201

f)  

f)   
**Marco Antonio Monzón 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-

# Informe Final de Actividades

Jutiapa 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Octubre al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

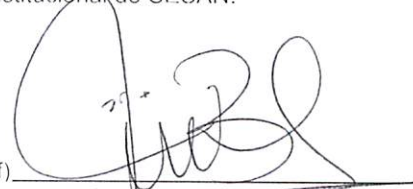
1. Contrato No. DSI/SAN-739-2021-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



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>• Se apoyó en el mes de octubre, noviembre y diciembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en 3 reuniones de trabajo con monitores municipales y delegado departamental donde se trataron temas relevantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional y 3 reuniones de CODESAN en donde se trataron temas sobre la SAN, 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; socialización por parte de MINEDUC de la sexta entrega de alimentos y temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN-.</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>• Apoyo administrativo en el mes de octubre, noviembre y diciembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa con la elaboración de las siguientes actividades: Se apoyó en el servicio de atención al público, envíos de correos electrónicos al personal de la delegación, personal de SESAN Central y personas de las diferentes instituciones, apoyó en el servicio de atención a la línea telefónica. Se apoyó en el ordenamiento de documentos de la Delegación departamental de Jutiapa y posteriormente a archivar. Se apoyó en la actualización e impresión de los contactos de la delegación departamental SESAN Jutiapa. Se apoyó en la logística de solicitud de Insumos para la delegación departamental de Jutiapa, cuando se requirieron. Se apoyó en la elaboración y traslado de oficios ordinarios y extraordinarios, planificaciones de combustible, calendarización, y otros documentos.</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>• Apoyo administrativo en el mes de octubre, noviembre y diciembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la recopilación y ordenamiento de los informes</li></ul>

		<p>mensuales, facturas de pago e informes finales de cada monitor renglón 029 y asistente administrativa de la delegación departamental de SESAN Jutiapa. Se apoyó en la consolidación de 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>Se apoyó en el mes de octubre, noviembre y diciembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa lo siguiente: Se apoyó en el envío de oficios, certificaciones de libros de actas y asistencia, carencia de multas 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>Se apoyó en el mes de octubre, noviembre y diciembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la elaboración de solicitud de servicios y pedido de servicios de los vehículos de dos ruedas y cuatro ruedas, también se apoyó en el recibimiento de Insumos para la Delegación Departamental de Jutiapa, se apoyó en impresión de listados de asistencia para cada monitor municipal de la delegación departamental SESAN Jutiapa, asimismo en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos y en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.</li> </ul>
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el mes de octubre, noviembre y diciembre en la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en la logística de facturas de pago de arrendamiento, facturas de energía eléctrica y facturas de los distintos servicios realizados a las motocicletas asignadas a la delegación departamental SESAN Jutiapa, asimismo en la realización de cartas de satisfacción. Se apoyó en la consolidación de informes de acciones por municipio, MODA, OMSAN, mapeo de actores, asimismo en las publicaciones de la página de Facebook SESAN Jutiapa, así como actividades que sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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**  
 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