

Informe de Actividades Abril 2022

Jutiapa 29 de abril de 2022

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 Abril de 2022, 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-179-2022-029
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">• En relación a los compromisos establecidos se tuvo participación en la reunión mensual de CODESAN, con el objetivo de dar a conocer ante el pleno la ayuda humanitaria de la entrega de transferencias monetarias no condicionadas a familias con InSAN, por parte del PMA (dicha ayuda viene por USAID).
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">• Como seguimiento a las actividades establecidas se brindó información y atendió a usuarios a través de diferentes vías.
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">• En apoyo a la Delegación departamental de SESAN Jutiapa, se apoyó en la elaboración de diferentes documentos así como el traslado de los mismos.
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">• Se apoyó en la recolección de informes mensuales y facturas de pago del personal 029; se realizó envío por medio de un formato Excel las fechas de reuniones de CODESAN.
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">• En apoyo a la elaboración de actividades administrativas departamentales y en acompañamiento a la Delegada Departamental Licda Erika López se visitaron las oficinas de SESAN central para la recolección de insumos.

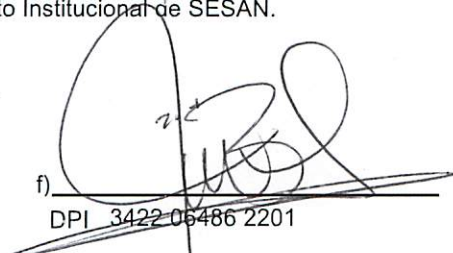
f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

• Con el propósito de unir esfuerzos para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, se participó en el conversatorio de la Secretaría contra la violencia sexual, explotación y trata de personas -SVET- .

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

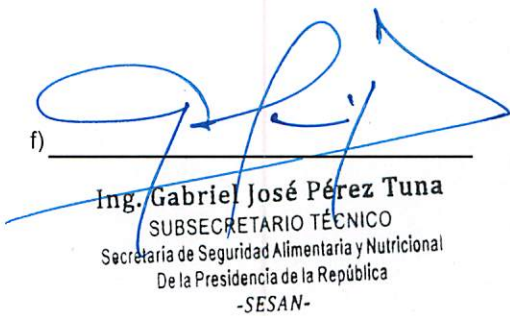
f)




f)


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

f)


Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-