

Informe de Actividades Junio 2022

Jutiapa 29 de junio 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 Junio 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 reunión ordinaria de CODESAN se abordó la importancia de la SAN a nivel departamental así como MAGA dió a conocer el proceso de entrega en los 17 municipios del departamento sobre las 2014 raciones de alimentos por NDA, amparo y medidas transitorias decreto 1347-2017.
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">• Se secundó a la Delegación departamental de SESAN Jutiapa en el servicio de atención al usuario, así como contestación de llamadas telefónicas, seguimiento a correos electrónicos varios.
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">• Se envió el directorio del personal de Jutiapa al área de Fortalecimiento Institucional y planificación semanal de actividades de la delegada departamental.
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 procedió en el mes de Junio al seguimiento y archivo de guías de Cargo expreso también a la realización de conocimientos de envío para SESAN Central.
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">• Se realizó la adquisición de insumos para los procesos administrativos de la delegación departamental. Se participó en reunión mensual con equipo de trabajo la delegación para el seguimiento e importancia de la SAN,.


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"> Se realizaron publicaciones en la pagina oficial de Facebook "SESAN Jutiapa" de las diferentes actividades que se realizan en el departamento de Jutiapa. Se participó en reunión de trabajo para fortalecer los conocimientos en SAN a las diferentes oficinas municipales de SAN que se encuentran en el departamento.
---	---	--

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-

Informe Final de Actividades

Jutiapa 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

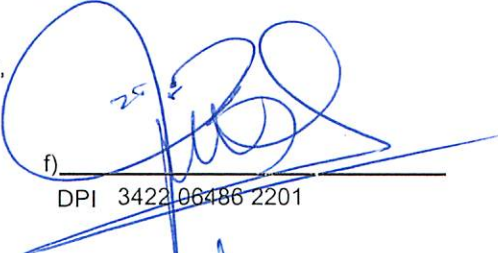
1. Contrato No. DSESAN-179-2022-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se participó en 6 reuniones de CODESAN en el cual se le dió seguimiento a los acuerdos establecidos y se abordó la importancia de la SAN a nivel departamental.
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">• En los meses de enero a junio se brindó el apoyo en la recolección de circulares y oficios, atención a la línea telefónica, envío de correos electrónicos, envío del directorio de personal.
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">• Se apoyó en los meses de enero a junio en la recolección de informes de pago mensual, envío de papelería de Anexo II, envío de oficios, cartas de satisfacción y facturas de servicio, certificaciones de libro de actas y asistencia así como el seguimiento a los mismos por medio de CAEX.
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 el mes de enero a junio en el envío de oficios a las diferentes instituciones, se apoyó en el 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. Seguimiento a solicitud de llantas para las motocicletas DR200 al área de vehículos así como solicitud de reparación. Se realizó envío por medio de un formato Excel las fechas de reuniones de CODESAN. Se procedió en el mes de Junio al seguimiento y archivo de guías de Cargo expreso también a la realización de conocimientos de envío para SESAN Central.

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 el mes de enero a junio se apoyó en la consolidación de MODA, en la impresión y control interno de reporte de kilometraje de los vehículos de cuatro ruedas y dos ruedas, en la logística de cotizaciones de motocicletas para reparación, solicitud y pedido para reparación de vehículos, el requerimiento de materiales, insumos y suministros al área correspondiente de SESAN central para dotación de los mismos y en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.
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"> De enero a junio se apoyó en la publicación de actividades en la página de Facebook de SESAN Jutiapa. Así mismo, se realizaron 17 oficios de acreditaciones a los monitores y estos sean entregadas en la institución correspondiente y participar en reuniones de COMUDE. consolidación de constancias de comisión semanalmente de cada uno de los monitores. En seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición se participó en el taller regional de fortalecimiento en gestión de información, que incluirán temas de planificación, monitoreo y cambio social y de comportamiento. 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 Secretaria contra la violencia sexual, explotación y trata de personas -SVET-. Se participó en reunión de trabajo para fortalecer los conocimientos en SAN a las diferentes oficinas municipales de SAN que se encuentran en el departamento.

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) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  

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