Informe de Actividades Septiembre 2022

Jutiapa 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-523-2022-029
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.	• En seguimiento a los acuerdos establecidos, se participó en reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el cual se trataron temas en pro de la SAN y se establecieron acuerdos y compromisos, así mismo en diferentes reuniones de la delegación 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.	• Como continuación de las acciones, se brindó apoyo mediante el envío de emails a diversas personas de instituciones así como al personal de la SESAN. También, la actualización de datos del personal de la delegación de esta Secretaría.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se secundó en la recolección de informes mensuales y facturas de pago del personal 029. Se realizó envío por medio de un formato Excel informe sobre la cantidad de reuniones de CODESAN y COMUSAN durante el mes.
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.	• Se apoyó en el registro, consolidación y envío de documentos varios a oficinas de SESAN Central así como en la elaboración de guías de Cargo Expreso.
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.	• Se brindó seguimiento a solicitud de servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas DR200 al área de vehículos, los cuales están asignados a la Delegación departamental.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó en la publicación de las acciones realizadas en los diferentes municipios del departamento de Jutiapa a la página de Facebook de "SESAN Jutiapa".

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE JUTIAPA
GUATEMALA, C.A.

Informe Final de Actividades

Jutiapa 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-523-2022-029
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.	• Se apoyó en 3 reuniones de la CODESAN en las cuales se trataron temas en pro de la SAN y se establecieron acuerdos y compromisos. Así mismo se participó en reuniones de trabajo de la delegación 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.	• Se apoyó de julio a septiembre del año 2022 en el envío de correos electrónicos a las diferentes áreas de SESAN Central y recepción de correos. Se enviaron planificaciones y actualizaciones de datos del personal de la delegación departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Como parte del buen funcionamiento a la Delegación departamental se apoyó durante los meses de julio a septiembre del año 2022: - En el traslado de los informes mensuales de servicios técnicos y profesionales junto con factura de pago. - Elaboración y entrega de diversos tramites y documentos varios a las diferentes instituciones necesarios para el apoyo de la delegación departamental de SESAN Jutiapa. - Se realizó envío por medio de un formato Excel informe sobre la cantidad de reuniones de CODESAN y COMUSAN durante el mes.
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.	• Durante los meses de julio a septiembre se apoyó en el seguimiento y elaboración de las guías de correspondencia emitidas por CAEX para el envío de documentos varios así como la recepción de los mismos. En la elaboración de conocimientos de envío.

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.	• Se apoyó en la delegación departamental de SESAN jutiapa durante los meses de julio a septiembre en la redacción y traslados de oficios, circulares, invitaciones y documentos varios a personas de diferentes instituciones. Así como el traslado de cartas y facturas de satisfacción por servicios prestados a SESAN. Se realizaron tramites administrativos en oficinas de SESAN central, con la finalidad de la recolección de insumos y suministros para el quehacer de las diferentes actividades de la delegación. Así mismo, se realizaron requerimientos a distintas áreas de la Secretaría. Se brindó seguimiento a solicitud de servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas DR200 al área de vehículos, los cuales están asignados a la Delegación departamental.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• En los meses de julio a septiembre se apoyó en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en realizar publicaciones en la pagina oficial de Facebook de SESAN Jutiapa sobre las acciones realizadas en los diferentes municipios del departamento de Jutiapa. Así mismo, en el traslado de expedientes por INSAN y por emergencia a SESAN central; así como informes solicitados por DFI.

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE JUTIAPA
-GUATEMALA, C.A.-

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-