

Informe de Actividades Diciembre 2022

Jutiapa 30 de diciembre 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 Diciembre 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-839-2022-029
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 seguimiento a las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional se participó en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en donde varias instituciones intervinieron para dar a conocer el trabajo que se realizó en relación a la SAN.
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 la delegación departamental de SESAN Jutiapa se hizo entrega del directorio del personal a la delegada departamental así mismo se realizó el envío del directorio a DFI también, se enviaron correos a diferentes personas con la finalidad de hacer de conocimiento diferente información.
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 el envío de certificación de libro de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas, diferentes oficios así mismo, en la recolección de informes del mes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029 y asistente administrativa.
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 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 elaboración de guías de envío de correspondencia para oficinas de SESAN Central por medio 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.	<ul style="list-style-type: none">Se envió vía correo electrónico formatos en Excel el total de reuniones de CODESAN y COMUSAN también, en acompañamiento a la Delegada Departamental Licda Erika López se visitaron las oficinas de SESAN central para la recolección de insumos.

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"> Se participó en reunión mensual convocada y dirigida por la delegada departamental Licda Erika López en donde se trataron temas de importancia y relacionadas a la SAN. Se apoyó en la realización de publicaciones en la página de facebook de las diferentes actividades.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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) 
 The stamp is circular and contains the text: SECRETARÍA 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) _____

Informe Final de Actividades

Jutiapa 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-839-2022-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

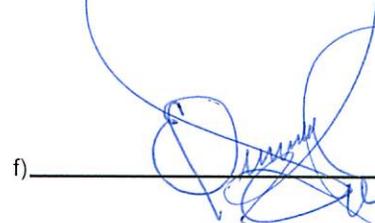
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En seguimiento a los acuerdos establecidos se participó en 3 reuniones ordinarias de CODESAN en las cuales se abordaron temas en pro de la Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel departamental también, varias instituciones dieron a conocer el trabajo realizado en relación a la SAN.
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">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se brindó apoyo en 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.	<ul style="list-style-type: none">• En los meses de octubre, noviembre y diciembre 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, planificación semanal de actividades de la delegada departamental, envío de certificación de libro de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas, diferentes oficios.
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 los meses de octubre, noviembre y diciembre en el envío de registro, consolidación y envío de documentos varios a oficinas de SESAN Central así como en la elaboración de guías de Cargo Expreso; 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.

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"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se brindó seguimiento a las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas DR200 y vehículos al área de vehículos, los cuales están asignados a la Delegación departamental, publicaciones en la pagina oficial de Facebook "SESAN Jutiapa" de las diferentes actividades que se realizan en el departamento de Jutiapa y en acompañamiento a la Delegada Departamental Licda Erika López se visitaron las oficinas de SESAN central para la recolección de insumos.
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"> Se participó durante los meses de octubre a diciembre en 2 reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos en SAN con la finalidad de conocer las diferentes acciones realizadas en el departamento de Jutiapa y en la realización de publicaciones en la página de facebook de las diferentes actividades.

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-