

Informe de Actividades Febrero 2023

Jutiapa 28 de febrero de 2023

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 Febrero de 2023, 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-169-2023-029

2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa

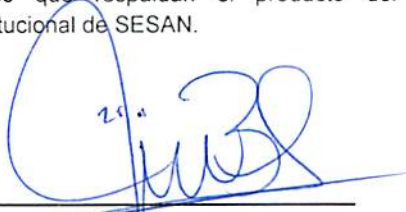
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 hizo colaboración en la junta ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional para saber el trabajo que se está llevando a cabo y el cumplimiento de los diferentes programas sociales. Así mismo, CONAP dió a conocer las intervenciones que han tenido todo 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">Con la finalidad de brindar los seguimientos correspondientes, se realizaron las siguientes actividades administrativas:<ul style="list-style-type: none">- Actualización e impresión de los contactos de SESAN Jutiapa.- Ordenamiento y archivo de los documentos 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 han realizado envíos de documentos varios y oficios a las múltiples instituciones, se apoyó con el recibimiento de correspondencia para firma de recibido de SESAN Central y envío para las diferentes áreas de SESAN Central por medio de Cargo Expreso.
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 secundó en la recolección de informes mensuales y facturas de pago de todos los monitores y ayudante administrativa así como, papelería de arrendamiento y energía eléctrica.
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 secundó en el control interno de reporte de kilometraje de los vehículos y en los métodos administrativos que secundan el quehacer de la Delegación, tales como: logística de servicios y pedido de mantenimiento y reparación de motocicletas, logística de cotización, entre otros.

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 apoyó en la consolidación de informes del personal 022 y 021 y en la publicación de actividades 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) 
 Licenciado Rafael Sallinas Galardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  

f) _____