

Informe de Actividades Marzo 2023

Jutiapa 31 de marzo 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 Marzo 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">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, instituciones ejecutoras brindaron información sobre el seguimiento a los diferentes programas que manejan.
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 continuación de las acciones, se brindó apoyo mediante el envío de correos electrónicos a diversas personas de instituciones así como al personal de la SESAN.
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 secundó 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.
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 brindó seguimiento a la correspondencia que se envía por medio de Cargo Expreso y correspondencia que ingresa a la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
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">Seguimiento y apoyo a la Delegación departamental de SESAN Jutiapa a facturas, cotizaciones y solicitudes de servicios de motocicletas y vehículos de cuatro ruedas durante el mes de marzo.


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"> En seguimiento a lo establecido se realizaron publicaciones en la pagina de Facebook sobre las diversas actividades realizadas durante el mes de marzo, en la Delegación departamental 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 Galindo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____