

Informe de Actividades Abril 2023

Jutiapa 28 de abril 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 Abril 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">• Participación en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril del año 2023; en donde tuvieron participación MSPAS para dar a conocer el seguimiento de jornadas y brigadas integrales que se están llevando a cabo en todo el departamento. Así mismo, participación de otras instituciones para dar información en relación a los 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">• Se secundó en la delegación departamental de Jutiapa en la actualización, impresión y envío a través de correo electrónico a DFI la actualización de datos del personal. Así mismo, seguimiento a los diferentes correos electrónicos enviados por las diferentes áreas de nivel central.
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">• Como seguimiento a las diferentes acciones se apoyó en el traslado de conocimientos de envíos los cuales contienen Oficios dirigidos a las diferentes áreas de SESAN central, informes mensuales y finales de pago, facturas, cartas de satisfacción.
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 la consolidación de guías de Cargo Expreso que ingresan a las oficinas departamentales de Jutiapa las cuales contienen documentos varios.
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">• Como seguimiento a las acciones para el buen funcionamiento de la Delegación departamental de SESAN Jutiapa se envió formato de requisición de suministros e insumos. También, se enviaron solicitudes de servicio para mantenimiento y reparación de vehículos.

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 de trabajo junto con monitores y delegado departamental en funciones Sergio Cisneros en donde se trataron temas sobre acciones a la SAN así como seguimiento a metas físicas del primer cuatrimestre.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Galardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Jutiapa 28 de abril 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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 las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional se participó durante los meses de enero a abril del 2023 en 04 reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en donde se trataron los diferentes temas como: intervención para dar a conocer el trabajo que se realizó en relación a la SAN; CONAP dió a conocer las intervenciones que han tenido todo en relación a la SAN; se establecieron acuerdos y compromisos. Así mismo, instituciones ejecutoras brindaron información sobre el seguimiento a los diferentes programas que manejan y MSPAS da a conocer el seguimiento de jornadas y brigadas integrales que se están llevando a cabo en todo el departamento. Así mismo, participación de otras instituciones para dar información en relación a los 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">• Se apoyó durante los meses de enero a abril del 2023 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa se hizo entrega en 04 ocasiones 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. 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 apoyó durante los meses de enero a abril del 2023 en el envío de certificación de libro de hojas móviles de asistencia y certificación de libro de actas, diferentes oficios 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. 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 apoyó durante los meses de enero a abril del 2023 en 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, 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 apoyó durante los meses de enero a abril del 2023 en 1 reunión mensual en donde se trataron temas de importancia y relacionadas a la SAN., logística de servicios y pedido de mantenimiento y reparación de motocicletas, logística de cotización, facturas, 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"> Durante los meses de enero a abril del 2023, se apoyó en la realización de publicaciones en la página de Facebook de las diferentes actividades, en la consolidación de informes del personal 022 y 021. Así como en la participación de 01 reunión mensual de trabajo junto con monitores y delegado departamental en funciones Sergio Cisneros en donde se trataron temas sobre acciones a la SAN así como seguimiento a metas físicas del primer cuatrimestre.

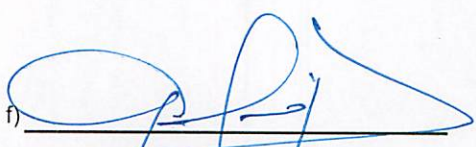
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3422 06 86 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-