

Informe de Actividades Mayo 2023

Jutiapa 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

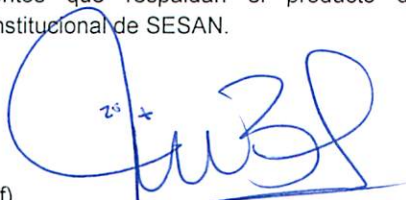
1. Contrato No. DSESAN-468-2023-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en reunión ordinaria de CODESAN, en donde varias instituciones intervinieron para dar a conocer el trabajo que se realizó en relación a la SAN. Así mismo, reunión convocada por el delegado departamental en funciones para brindar lineamientos y seguimiento al trabajo realizado.
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 la elaboración de 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 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">• Se apoyó en la realización de documento de entrega de chalecos institucionales para el personal de la Delegación departamental y puedan identificarse en trabajo de campo de las diferentes actividades.

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 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



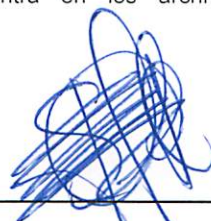
 f) _____

 Licenciado Rafael Salinas Gallardo


 Director de Fortalecimiento Institucional

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 -SESAN-



 f) _____



 f) _____