Informe de Actividades Octubre 2023

Jutiapa 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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.	• Se participó en reunión con la finalidad de dar a conocer las intervenciones y acciones realizadas de la SAN en pro de la población.
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.	• En seguimiento a las actividades administrativas de la Delegación departamental de SESAN Jutiapa se brindó apoyo en el envío de la programación de reuniones CODESAN y COMUSAN para la socialización de la POLSAN.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• En cumplimiento de las actividades administrativas se apoyó en el envío de la matriz interna de SESAN Jutiapa a través de correo electrónico también, en el envío de conocimientos de envío a las diferentes áreas de SESAN central.
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.	• Como apoyo a las actividades administrativas se elaboraron guías de cargo expreso para el envío de documentos varios así mismo, en el recibimiento de correspondencia.
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.	• En cumplimiento a los requerimientos administrativos se apoyó en la clasificación de insumos para el funcionamiento de la delegación departamental de Jutiapa así mismo, el envío del mismo al área correspondiente.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó en las diferentes actividades para el funcionamiento de la delegación departamental así como en realizar publicaciones de facebook de la página 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 Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACION DE JUTIAPA
GUATEMALA, C.A.