

Informe de Actividades Diciembre 2023

Jutiapa 29 de diciembre 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 Diciembre 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">• Se sostuvo reunión con personal de la delegación y delegado departamental en relación al seguimiento sobre los temas en SAN y temas administrativos.
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 el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa en el registro y envío del formato en Excel de la actualización del personal laborando actualmente. Así mismo, en la atención al servicio telefónico y correos electrónicos.
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">• En el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa: En la solicitud de informes cuatrimestrales así como en la consolidación de los mismos. En la realización de envíos de conocimiento.
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">• En el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa en la elaboración de guías de correspondencia de Cargo expreso así como en la consolidación de las mismas que hacen 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">• En el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa en el envío del contador mensual de la impresora que se tiene en oficinas departamentales al personal de Vewa.

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 el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa en el envío de información de CODESAN y COMUSAN activas durante el presente año a DFI.
---	---	---

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Jutiapa 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-468-2023-029

2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa

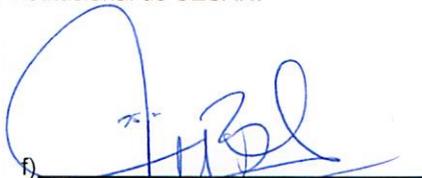
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 SAN se participó en 4 reuniones de CODESAN en donde varias instituciones intervinieron para dar a conocer el trabajo que se ha realizado y los avances por MSPAS, MINEDUC. Así mismo, se apoyó en 6 reuniones de trabajo con personal de la delegación en el cual se trataron temas relacionados a la SAN e informes sobre metas físicas, temas administrativos, informes de pago mensuales, medios de verificación y acciones relacionados 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">Durante los meses de mayo a diciembre de 2023 se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la entrega del directorio del personal a la delegada departamental así mismo se realizó el envío del directorio a la Dirección de Fortalecimiento Institucional también, se enviaron correos a diferentes personas con la finalidad de hacer de conocimiento diferente información; 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante los meses de mayo a diciembre de 2023 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; en la consolidación de planificaciones de manera quincenal así mismo bitácoras de actividades de los monitores municipales; 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; en la consolidación de datos de reuniones de COMUSAN y CODESAN y el envío al área de DFI; en la solicitud de informes cuatrimestrales así como en la consolidación de los mismos; 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"> Durante los meses de mayo a diciembre de 2023 se apoyó en la elaboración de guías de envío a través de la plataforma de Cargo Expreso; así como la consolidación de las mismas que realizan oficinas centrales de SESAN; en el recibimiento de correspondencia enviada por SESAN Central y clasificación de la misma.
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"> Durante los meses de mayo a diciembre de 2023 se apoyó en la realización de documento de entrega de chalecos institucionales para el personal, en el traslado de cotizaciones por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de cuatro ruedas y dos ruedas; 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.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de mayo a diciembre de 2023 se apoyó en la realización de publicaciones en la página de Facebook de las diferentes actividades; en 1 taller regional con la finalidad de fortalecer capacidades e información sobre los temas de Gobernanza en SAN, metas físicas año 2023, Gestiones de Asistencia Alimentaria y Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento y en el envío mensual del contador de la impresora multifuncional.

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) _____