

Informe de Actividades Abril 2024

Jutiapa 30 de abril de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 2024, 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-168-2024-029
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 el mes de abril de 2024 se participó en reunión convocada por el delegado departamental Ing Nery Morales, en la cual se trataron temas administrativos, el correcto llenado de bitácoras y planificaciones en excel y físicas, informes mensuales y facturas de pago.
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 el mes de abril de 2024 se apoyó con el envío de la actualización de información del personal que se encuentra laborando en la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
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 el mes de abril de 2024 se apoyó con el envío de los informes mensuales y facturas de pago del personal renglón 029 para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 clasificación y archivo de correspondencia enviada de SESAN central hacia la delegación departamental así como en el envío de documentos correspondiente al mes de abril 2024.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el mes de abril de 2024 en el seguimiento de servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de abril 2024 se apoyó al monitor con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental en la revisión de bitácoras en físico.

7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en la consolidación y revisión de planificaciones del personal de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
8	h) 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 el mes de abril de 2024 se apoyó en el envío de consolidado de Actas de COMUSAN y CODESAN 2024.

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) 
 The stamp is circular and contains the text: "SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN", "PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", "DELEGACIÓN DE JUTIAPA", "GUATEMALA, C.A." and features the national coat of arms.

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
 -SESAN-

f) _____