

# Informe de Actividades mayo 2024

Jutiapa 31 de mayo 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 Mayo de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

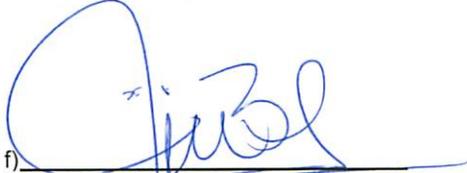
1. Contrato No. DSESAN-168-2024-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

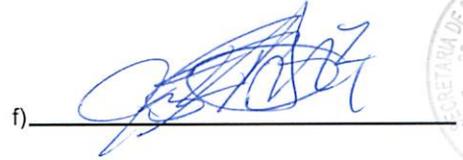
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de mayo 2024 se participó en reunión convocada por el delegado departamental Ing. Nery Morales, en donde los temas a tratar fueron: los procedimientos de gestiones de asistencia alimentaria por INSAN, el 30% de categorizaciones realizadas, inconvenientes con la aplicación de GSAN, actualizar casos de MODA.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de mayo 2024 se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la actualización de la base de datos del personal y posteriormente el envío a DFI.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de mayo de 2024 se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la consolidación de planificaciones quincenales.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de mayo de 2024 se realizaron actividades administrativas tales como: elaboración de guías de CAEX, elaboración de conocimientos de envío de diferentes documentos.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de mayo de 2024 se apoyó a la delegación departamental en la impresión de las tarjetas de circulación y seguimiento de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de mayo de 2024 se apoyó al monitor con funciones de control de combustible en la consolidación de bitácoras en Excel actualizadas, bitácoras físicas y posterior envío para realización de cuadro de combustible.</li></ul>

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"> <li>• Durante el mes de mayo de 2024 se apoyó a la delegación departamental en la consolidación de información sobre el estado actual de vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de mayo 2024 se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa en la consolidación semanal de informes de actividades requeridos por la DFI.</li> </ul>

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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Páez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_