

## Informe de Actividades Julio 2024

Jutiapa 31 de julio de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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>• En el mes de julio 2024 se brindó seguimiento a la realización de reunión de CODESAN en pro de la SAN así como las diferentes instituciones dieran a conocer los programas que cuentan.</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>• En la delegacion departamental de SESAN Jutiapa se realizó la actualización de información, así como seguimiento a los correos enviados y recibidos.</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>• En la delegación departamental de SESAN Jutiapa en el mes de julio 2024 se apoyó en la elaboración y consolidación de metas físicas a entregar.</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>• Se apoyó en el mes de julio 2024 en la elaboración de conocimientos se envió y guías de CAEX para oficinas de SESAN central así como em el recibimiento de paquetes.</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 julio 2024 se apoyó a la delegacion departamental de SESAN Jutiapa en el seguimiento para el mantenimiento de impresora multifuncional. Así como, en la revisión de insumos y diferentes documentos para el area de 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 julio 2024 se consolidaron las bitacoras quincenales así como en la revisión de los documentos en físico y en excel.</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>En el mes de julio 2024 se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la elaboración y seguimiento del informe del estado actual de los vehículos. También en la consolidación de planificaciones quincenales para su posterior archivo.</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>En apoyo a la delegación departamental durante el mes de julio 2024 se enviaron diversas actividades de los municipios del departamento de Jutiapa al área de Comunicación para la publicación en la pagina de facebook. Así mismo, se enviaron informes semanales de actividades al facilitador regional.</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 Cordero  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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