

# Informe de Actividades Agosto 2024

Jutiapa 30 de agosto 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 Agosto 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 agosto 2024 se apoyó a la delegación departamental SESAN Jutiapa, en el seguimiento para la realización de la reunión ordinaria de CODESAN y coordinar todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria del departamento de Jutiapa.</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 agosto 2024 se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa con la elaboración de actividades administrativas las cuales son: 1). Se apoyó en el servicio de atención al público. 2). Se apoyó en envíos de correos electrónicos. 3). Se apoyó en atención a la línea telefónica, 4). Se apoyó en el ordenamiento de documento de la Delegación departamental de Jutiapa.</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>• Se apoyó durante el mes de agosto 2024 en la elaboración de un informe mensual de actividades realizadas y en la consolidación de listados de DA de los municipios del departamento de Jutiapa.</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>• En el mes de agosto 2024 se realizaron las siguientes actividades: 1). Se apoyó en el envío de oficios y otros documentos a las diferentes instituciones donde se le dió el debido seguimiento hasta su entrega de firma y sello de recibido. 2). Se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa con el recibimiento de correspondencia vía cargo expreso por parte de SESAN Central, en donde se procedió a archivar en el lugar correspondiente.</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>• Como parte de las actividades requeridas se apoyó a la delegación departamental de Jutiapa durante el mes de agosto 2024, en la revisión de insumos y suministros con lo que cuenta la delegación y posterior a ello la solicitud ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 agosto 2024 se apoyó en la consolidación, revisión e impresión de planificaciones quincenales del personal de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.</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 apoyo a la delegación departamental de SESAN Jutiapa durante el mes de agosto se apoyó en la consolidación de bitácoras en excel y bitácoras físicas de todo el personal técnico para su revisión, aprobación y firmas por parte del delegado departamental y monitor encargado de combustible.</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>• Se apoyó en el mes de agosto 2024 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en el envío de informes de actividades semanalmente publicar actividades en la página de Facebook SESAN Jutiapa, en la impresión de hojas de comisión, listados de asistencia, así como actividades que sean requeridas por durante el presente mes.</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)    
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 DELEGACION DE JUTIAPA  
 -GUATEMALA, C.A.-

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

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