

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Jutiapa 30 de septiembre 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 Septiembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

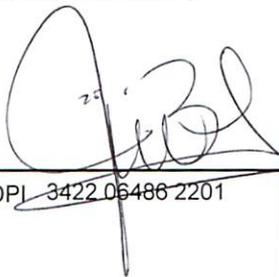
1. Contrato No. DSESAN-168-2024-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

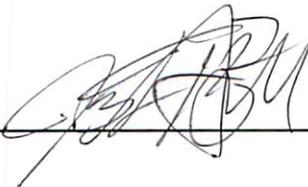
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de septiembre 2024 se brindó seguimiento para llevarse a cabo reunión ordinaria de CODESAN para tratar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y temas relacionados a la SAN.</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 septiembre 2024, se actualizó la información del personal de la delegación departamental de Jutiapa así mismo se brindó una copia al delegado departamental.</li><li>También, se brindó seguimiento a los diversos correos solicitando información a esta delegación para el cumplimiento de las actividades establecidas.</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 cumplimiento a lo establecido se realizó un informe mensual de actividades administrativas correspondiente al mes de septiembre el cual fue firmado, sellado y enviado a la DFI. Así mismo, se consolidaron los informes mensuales de los monitores 029 e informe de actividades semanales realizadas por la delegación departamental.</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>• Como parte de las actividades administrativas durante el mes de septiembre 2024 se clasificó la correspondencia enviada e ingresada a esta delegación así como la elaboración de guías de Cargo expreso.</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 septiembre 2024 se apoyó en el registro de insumos que ingresó a la delegación departamental también, en seguimiento al OFICIO SESAN-DARHCA-174-2024 se envió en formato excel al área de Compras el listado de insumos y/o bienes necesarios para el quehacer y funcionamiento de las actividades.</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 septiembre de 2024 se apoyó en la revisión de las planificaciones quincenales las cuales son</li></ul>

		elaboradas por los monitores y posterior a ello enviadas de forma digital e impresas al monitor con funciones de control de combustible y delegado departamental.
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 septiembre de 2024 se apoyó en la revisión de bitácoras quincenales y que en ellas esté consignado los cupones de vales de combustible entregados a los pilotos así como el escáner y envío al monitor con funciones de control 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>Durante el mes de septiembre se sostuvo reunión junto con autoridades superiores, Secretaria, Subsecretaría técnica, Director de Fortalecimiento Institucional, Director Financiero, Director de Comunicaciones, Delegado departamental, facilitador regional y monitores en donde las autoridades superiores hacen referencia a la ardua labor del equipo de monitores, recalando que son la parte principal de SESAN y que al mismo tiempo del inicio de su gestión ha impulsado procesos para mejora del personal así como de los procesos establecidos. Mencionan la importancia del trabajo conjunto y también observa la parte de herramientas obsoletas como categorizaciones que actualmente se encuentran vinculadas a aspectos ajenos a la SAN; así mismo indicando que desde la Subsecretaría Técnica se está en los procesos de manuales y procedimientos para mejora de la SAN.</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 Valle**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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