

Informe de Actividades Diciembre 2024

Jutiapa, 30 de diciembre 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 Diciembre 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-537-2024-029
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">• Durante el mes de diciembre de 2024 se apoyó en el seguimiento a la reunión de CODESAN en la cual se trataron temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, casos de niños con DA y avances de programas
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento para el traslado de informes mensuales de diciembre e informes finales del personal 029 y facturas de pago, a oficina central.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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">• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024 en la actualización de información del personal de la delegación de Jutiapa, así como en el envío a través de correo electrónico a la DFI. También, en el seguimiento a diversos correos por áreas de SESAN central.
4	d) 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">• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024 en la consolidación de oficios a SESAN central así como a las diferentes instituciones.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Como parte de las actividades administrativas durante el mes de diciembre 2024 se realizó registro de la correspondencia enviada e ingresada a esta delegación así como la elaboración de guías de Cargo expreso.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de diciembre 2024 se apoyó en el seguimiento de diferentes documentos en relación a los vehículos de dos y cuatro ruedas.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2024 se apoyó en la consolidación de revisión e impresión de planificaciones quincenales y registro de kilometrajes del vehículo O042BBS de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
8	h) Colaborar en 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"> En apoyo a la delegación departamental se apoyó en la consolidación de bitácoras en excel y bitácoras físicas de todo el personal técnico para su revisión, aprobación y firmas durante el mes de diciembre 2024.
9	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"> Se apoyó en el mes de diciembre 2024 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la publicación de actividades en la página de Facebook SESAN Jutiapa.

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) 
 3422 06486 2201

f) 



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

f) _____

Informe Final de Actividades

Jutiapa, 30 de diciembre 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 periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-537-2024-029
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">• Durante el mes de octubre a diciembre de 2024 se apoyó en el seguimiento tres reuniones de CODESAN en la cual se trataron temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, casos de niños con DA y avances de programas
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó durante los meses de octubre a diciembre 2024, en el seguimiento para el traslado de informes mensuales, facturas de pago e informes finales del personal 029 y facturas de pago, a oficina central.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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">• Se apoyó durante los meses de octubre a diciembre de 2024 en la actualización de información del personal de la delegación de Jutiapa, así como en el envío a través de correo electrónico a la DFI. También, en el seguimiento a diversos correos por áreas de SESAN central. Ordenamiento de archivo.
4	d) 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">• Se apoyó durante los meses de octubre a diciembre de 2024 en la consolidación de oficios a SESAN central así como a las diferentes instituciones. Consolidación de cuatro semanas epidemiológicas con información de casos de DA del departamento de Jutiapa y enviadas por correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Como parte de las actividades administrativas durante los meses de octubre a diciembre 2024 se realizó registro de la correspondencia enviada e ingresada a esta delegación así como la elaboración de guías de Cargo expreso.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre a diciembre 2024 se apoyó en el seguimiento de diferentes documentos en relación a los vehículos de dos y cuatro ruedas.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre a diciembre 2024 se apoyó en la consolidación de revisión e impresión de 6 planificaciones quincenales de cada monitor y registro de kilometrajes del vehículo O042BBS de la delegación departamental de SESAN Jutiapa.
8	h) Colaborar en 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"> En apoyo a la delegación departamental durante los meses de octubre a diciembre 2024, se realizó la consolidación de 6 bitácoras en excel y bitácoras físicas de todo el personal técnico para su revisión, aprobación y firmas.
9	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"> Se apoyó durante los meses de octubre a diciembre 2024 en la delegación departamental de SESAN Jutiapa en la publicación de actividades en la página de Facebook SESAN Jutiapa, envío de informes de actividades semanalmente y en la impresión de hojas de comisión, listados de asistencia.

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) 
 3422.06486 2201

f) 



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

f) _____