

Informe de Actividades Abril 2018

Jalapa 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, 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-124-2018-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
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">• Se dio apoyo logístico a Monitores en impresión de los documentos que utilizan en las reuniones programadas en los 7 municipios• Se apoyó en la Delegación Departamental a la realización de reunión ordinaria de CODESAN, se apoyó en la edición, reproducción y entrega de agenda para realizar la reunión correspondiente al mes de abril
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">• Se apoyó en la Delegación Departamental durante el mes de abril en el envío de correspondencia mediante los correlativos No. 024-2018, 025-2018, 026-2018, 027-2018, 028-2018 y 029-2018 para un total de 06 envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa• Se apoyó en la Delegación Departamental en dar seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar el apoyo en las gestiones administrativas, de servicio del vehículo con placas O-579BBS, solicitud de llanta y tubo para la motocicleta M-014CLC.• Se apoyó en la Delegación Departamental en dar seguimiento para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados, se realizó el consolidado de los formularios de bitácoras correspondientes a los vehículos identificados con las placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH
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">• Se apoyó en la Delegación Departamental en dar seguimiento a solicitud recibida de parte de SESAN Central, se realizó el consolidado de necesidades, lo que permitió la elaboración, digitalización y posterior envío del requerimiento de cupones de combustible. Se proporcionó seguimiento para el



		<p>envío de forma electrónica y física, cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas para el próximo mes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de documentos que le solicitaron de SESAN Central sobre el estado de solvencias de los vehículos, certificación de actas realizadas y sobre el uso de los formularios de viáticos durante el mes de abril • Apoyé al Delegado Departamental en la elaboración de los documentos para solicitar pagos de los servicios de la Delegación Departamental de Jalapa
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"> • Se dió apoyo al Delegado Departamental en la entrega, clasificación y distribución de los documentos que vienen a la misma • Se apoyó al Delegado Departamental en la digitalización, edición y envíos de 05 Oficios, 03 Pedidos, para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyó y a a solicitud del Delegado Departamental, se realizó el envío de 04 reportes de los kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos con placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH. • Se apoyó a solicitud del Delegado Departamental en la elaboración de las cartas de satisfacción por los servicios de agua potable, energía eléctrica, arrendamiento, y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Jalapa en la reproducción de formularios que permiten a los Monitores la realización de MODA a nivel municipal, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central y en la elaboración del consolidado de los Monitoreos realizados correspondientes al mes de abril para su respectivo envío • Como a poyo a la Delegación Departamental de Jalapa se realizó la digitalización de los listados de las reuniones a la Plataforma de SIINSAN, correspondientes a reunión ordinaria de CODESAN, reuniones ordinarias de COMUSAN de los 7 municipios, reuniones con equipos de trabajo y capacitaciones. • Como apoyo al Delegado Departamental se realizo visita a Oficinas Centrales, para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización de las actas de las reuniones de ordinarias de CODESAN y reuniones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2367 37198 2106

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elisabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Jalapa 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-124-2018-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
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"> • Se dio apoyo logístico en 04 reuniones ordinarias de CODESAN, imprimiendo los listados de asistencia, agendas y entregandolas y pasando los listados de asistencia a las personas convocadas a las reuniones • Se dio apoyo logístico a Monitores municipales en 24 reuniones de COMUSAN en los 7 municipios del departamento, imprimiendo los listados de asistencia, agendas y convocatorias
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"> • En apoyo a la Delegación Departamental de Jalapa, se realizó a solicitud del Delegado Departamental, el envío de 18 envíos de reportes de kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos identificados con las placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH • Se dió apoyo a la Delegación Departamental como seguimiento a los compromisos de la misma para tenes un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados se realizaron 17 consolidados de los formularios de bitácoras de los vehículos identificados con las placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH y el envío de las mismas • Se dio apoyo a la Delegación Departamental en atender personal de Municipalidad, MIDES, Gobernación, SEGEPLAN, Consejos de Desarrollo, INE, Plan Internacional, PGN, PDH que vinieron a entregar convocatorias, invitaciones y otros documentos a la Delegación • Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar llamadas a Delegados Institucionales para convocarlos a reuniones de CODESAN, en realizar llamadas a SESAN Central, al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos, y en atender amable y rápida las



		<p>llamadas que ingresan a la Delegación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la Delegación Departamental en actualizar el directorio, tanto digital como en físico de todas las contactos de la misma y el del personal de SESAN
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"> Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de 04 cartas para solicitar la emisión de cheque para el pago de la energía eléctrica, y 02 cartas para solicitar la emisión de cheque para el pago del agua potable Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar y enviar 04 veces las solvencias de los vehículos, el informe del libro de actas y las certificaciones de las mismas y el reporte sobre los formularios de viáticos existentes en la Delegación Como seguimiento a la solicitud recibida de parte de SESAN Central, se realizó el consolidado de necesidades, lo que permitió la elaboración, digitalización y posterior envío de requerimiento de cupones de combustible, se proporcionó seguimiento para 04 envíos de forma electrónica y física, cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas para el próximo mes
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"> Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización, edición y envío de 26 oficios, para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondiente al que hacer de la Delegación Departamental. Se apoyó en la Delegación Departamental en registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresó de acuerdo a su destinatario y darles respuesta a lo solicitado Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización e impresión de 40 oficios para hacer entrega de cupones para el funcionamiento de los vehículos con placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH y M-424CTH
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la Delegación Departamental en el envío de correspondencia mediante los correlativos 001- 2018 al 0028-2018, para un total de 28 envíos conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización y envío de 14 cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, energía eléctrica, servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos con placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH M-420CTH. Se apoyó en la Delegación Departamental a solicitud del Delegado Departamental en la revisión de los suministros, insumos y equipo que se necesitaban para realizar las actividades de la misma y en la elaboración de solicitud de los mismos
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Como apoyo a la Delegación Departamental de Jalapa, se realizó la digitalización de 38 listados de reuniones a la plataforma de SIINSAN, correspondientes a las COMUSAN de los 7 municipios y de 04 reuniones ordinarias de CODESAN y de capacitaciones a líderes y padres de familia de comunidades Se apoyó en la Delegación Departamental de Jalapa en la

		<p>reproducción de formularios que permiten a los Monitores la realización de MODA a nivel municipal, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central, y en la elaboración del consolidado de los Monitoreos y enviarlos al Delegado Departamental 17 veces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización de 04 actas de reuniones ordinarias de CODESAN y 14 de actas de reuniones ordinarias de COMUSAN • Se apoyó al Delegado Departamental en 04 visitas a SESAN Central para realizar trámites administrativos y dar seguimiento a gestiones.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Delegación de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maíra Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-