

## Informe de Actividades Junio 2018 ✓

Jalapa 29 de junio 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 Junio 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-269-2018-029 ✓
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

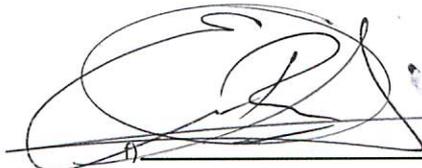
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la Delegación Departamental en distribución de agendas y pasar el listado de asistencia a los participantes en la CODESAN</li><li>• Se apoyó en la Delegación Departamental en la impresión de listados de asistencia, agendas y otros documentos utilizados por los Monitores</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>• Se apoyó en la Delegación Departamental durante el mes de junio en el envío de correspondencia mediante los correlativos No. 037-2018, 038-2018, 039-2018, 040-2018, 042-2018 y 043-2018 haciendo un total de 07 envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa</li><li>• Se dio apoyo al Delegado Departamental en dar seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar el apoyo en las gestiones administrativas, de servicio de la motocicleta con placas M-424CTH, y la solicitud de tubo para llanta de motocicleta con placas M-420CTH</li><li>• Se apoyó en la Delegación Departamental en actualizar el directorio telefónico tanto impreso como digital</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 dio apoyo en la Delegación Departamental en el envío de información solicitada sobre el libro de asistencia, solvencias de los vehículos y sobre el libro de actas de la Delegación Departamental de Jalapa</li><li>• Se apoyó en la Delegación Departamental en elaborar el consolidado, impresión y el envío tanto física como en digital de la solicitud de cupones de combustible, para los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyò en la Delegación Departamental en tramitar los pagos de los servicios básicos que se necesitan para el buen funcionamiento de la misma</li> <li>• Se apoyo al Delegado Departamental en realizar el consolidado y posterior envío de las bitácoras de seguimiento personales y constancias de comisión</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 apoyò en la Delegación Departamental en recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y darle su respectivo seguimiento</li> <li>• Se apoyo en la Delegación Departamental en la elaboración de pedidos para los servicios de los vehículos, para pago de arrendamiento, servios de energía eléctrica y agua potable y elaboración de oficios para tramites administrativos</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyò en la Delegación Departamental en la elaboración de los documentos de satisfacción por los servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable y mantenimiento y reparación de los vehículos</li> <li>• Se apoyò en la Delegación Departamental en la elaboración de servicios de mantenimiento y reparación de los vehiculos de la misma</li> <li>• Se apoyò en la Delegación Departamental en la elaboración de servicios de mantenimiento y reparación de los vehiculos de la misma</li> </ul>
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"> <li>• Se dio apoyo a la Delegación Departamental en la impresión de las boletas utilizadas para realizar el Monitoreo de Desnutrición Aguda, realizar el consolidado y envío digital del mismo</li> <li>• Se dio apoyo a la Delegación Departamental en cargar al Sistema los listados de los asistentes a las reuniones programadas por la misma</li> <li>• Se apoyò al Delegado Departamental en visita a SESAN central para liquidación de bitácoras y realizar tramites administrativos</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 2367 37198 2106

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  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Licda. Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-