

Informe de Actividades Julio 2018

Jalapa 31 de julio 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 Julio 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"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en logística de reunión ordinaria de CODESAN, reuniones ordinarias de COMUSAN, reunión con equipo de trabajo y Delegado Regional y en reunión con equipo de Agua y Saneamiento
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 dió apoyo en la Delegación Departamental en atender personas de otras instituciones que vienen a entregar invitaciones, convocatorias o solicitudes y a persona de comunidades que solicitan información • Se dió apoyo en la Delegación Departamental en realizar llamadas a SESAN central, al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos y en responder rápido y amablemente las llamadas que ingresan a la Delegación Departamental de Jalapa • Se dió apoyo a la Delegación Departamental en la impresión, realizar el consolidado y envió electrónicamente los informes de seguimiento semanal y los medios de constancias de comisión del personal de la Delegación Departamental de Jalapa
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 dió apoyo en la Delegación Departamental en la elaboración de las cartas para solicitar la emisión de los pagos para los servicios de energía eléctrica y agua potable de la Delegación Departamental de Jalapa • Se dió apoyo al Delegado Departamental en dar seguimiento a solicitud recibida de SESAN central en realizar la digitalización, el consolidado, impresión y posterior envió tanto electrónico como en físico de la solicitud de cupones de combustible para los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa • Se dió apoyo en la Delegación Departamental en enviar vía


		<p>electrónica semanalmente el reporte de los kilometrajes recorridos por los vehículos con placas O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH y M-424CTH, para llevar el control para sus respectivos servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar la actualización de los números de DPI de niños con DA en la base de datos para entrega de Asistencia Alimentaria del departamento 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 apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de los oficios No. 046-2018/EROS/fm, 047-2018/EROS/fm, 048-2018/EROS/fm, 049-2018/EROS/fm Y 050-2018/EROS/fm, para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la misma • Se dió apoyo al Delegado Departamental en la recepción, clasificación, registro, entrega, seguimiento y dándole respuesta cuando lo requiere a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental
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 dió apoyo a solicitud del Delegado Departamental en la elaboración de las cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, servicio de energía eléctrica y servicio de agua potable de la Delegación Departamental de Jalapa • Se apoyó en la Delegación Departamental en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y el equipo necesario para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa • Como apoyo al Delegado Departamental se realizó visita a oficinas centrales de SESAN, para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones solicitadas
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 en la Delegación Departamental en la impresión de formularios que permitieron a los Monitores realizar el Monitoreo Desnutrición Aguda a nivel de los municipios de acuerdo a lo establecido por SESAN central y en la elaboración del consolidado de los monitoreos realizados durante el mes de julio para su respectivo envío • Como apoyo a la Delegación Departamental de Jalapa se realizó la digitalización a la plataforma los listados de las reuniones ordinarias de CODESAN, COMUSAN, reuniones con equipo de trabajo y capacitaciones

- Se dió apoyo a la Delegación Departamental en la digitalización de actas de las reuniones ordinarias de CODESAN y COMUSAN de los municipios del departamento

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 2367-57198 2/06




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

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


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