Informe de Actividades Julio 2018 r

Jalapa 31 de julio de 2018

Señor Juan Carlos Carías Estrada Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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. <u>DSESAN-269-2018-029</u> ✓

2. Nombre:

Flor de María Martínez Ramos de Yanes

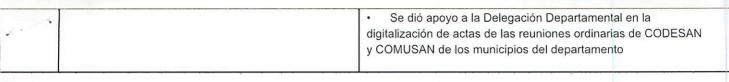
3. Unidad Administrativa:

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.	 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.	 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 apoyó 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.	 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 envío 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

		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 • 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
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.	departamento de Jalapa • 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.	 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 enl a 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.	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 la reuniones ordinarias de CODESAN, COMUSAN, reuniones con equipo de trabajo y capacitaciones



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)

Ing. René Martinez Farfán DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- Subsecretaria Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

zabeth Morales Rivera secretaria Administrativa Secretaria de Seguridad Alimantaria y Nutricional -SESAN-

Landard Maria