

Informe de Actividades Agosto 2018

Jalapa 31 de agosto de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carias 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 Agosto 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:

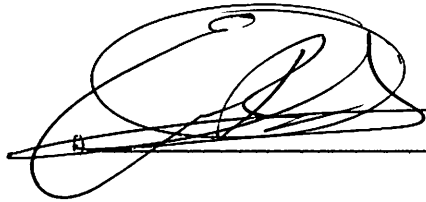

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Participé en apoyo logístico de reunión ordinaria de CODESAN del mes de agosto realizada en el departamento y en logística de reuniones de COMUSAN en los 7 municipios del departamento imprimiendo 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">• Realice el envío por medio electrónico los reportes de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa semanalmente• Brindé la atención y el apoyo a las personas que llaman a la delegación solicitando información, y se realizaron llamadas para tratar asuntos administrativos y se actualizo el directorio telefónico
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">• Apoyé al Delegado Departamental en la digitalización, impresión y posterior envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios de la Delegación Departamental• Elaboré, imprimí y posterior envío los documentos de solvencias de tránsito de los vehículos, informe sobre los formularios de viáticos y certificación de los libros de asistencia y de actas• Apoyé al Delegado Departamental en realizar el consolidado de solicitud de cupones de combustible del mes de agosto para los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa, impresión y el envío de la misma
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">• Elaboré, imprimí y envié oficios para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes que enviaron las Instituciones y para realizar trámites administrativos• Realice la clasificación, el registro y le dí seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental

		dándole el seguimiento respectivo y respuesta cuando sea necesaria.
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"> • Realicé la elaboración, impresión y envío de 06 envíos de correspondencia • Realice la elaboración impresión y envío de las cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica, arrendamiento, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Ingresé al Sistema los listados de asistencia a reuniones organizadas por la Delegación Departamental de Jalapa
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"> • Apoyé al Delegado Departamental en realizar consolidado de información solicitada por SESAN Central sobre los Monitoreos realizados en la Delegación • Apoyé al Delegado Departamental en realizar el consolidado de las ONG's que tiene presencia en el departamento • Apoyé en realizar el consolidado de las bitácoras de actividades, bitácoras de vehículos y constancias de comisión y enviarlas a quien corresponden

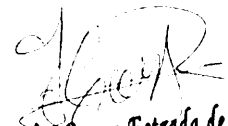
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2/06

f) 
 Ing. René Martínez Barján
 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-


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