

Informe de Actividades Octubre 2018

Jalapa 31 de octubre 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 Octubre 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 en las reuniones de COMUSAN de los municipios de Jalapa convocadas por los Monitores• Participé en el apoyo logístico en la reunión de CODESAN del mes de octubre en impresión de listados de asistencia, convocatorias y agendas
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">• Brindé apoyo en la Delegación Departamental durante el mes de octubre en el envío de correspondencia mediante los correlativos No. 060-2018, 061-2018, 062-2018, 063-2018 y 064-2018• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en darle seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar el apoyo a las gestiones administrativas de los servicios de los vehículos con placas O-579BBS, M-421CTH• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en la recepción y realización de llamadas para dar respuesta a solicitudes requeridas y procesos administrativos
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 en la Delegación Departamental en realizar la solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios de la misma• Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de información solicitada del libro de asistencia, libro de actas, solvencias de los vehículos y la información de los formularios de viáticos• Apoyé en la Delegación Departamental en enviar el informe de la existencia de cupones de combustible y enviar información solicitada sobre los pagos que se deben cubrir en 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"> • Colaboré en la clasificación, su respectivo registro y el seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación y se le dió el seguimiento necesario dando respuesta a lo requerido • Apoyé en la Delegación Departamental en la elaboración del control de correlativos de oficios y pedidos emitidos durante el mes de octubre • Colaboré en la Delegación Departamental en digitalizar, consolidar, imprimir y enviar tanto digital como en físico la solicitud de combustible del mes de octubre
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 la elaboración de cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • En apoyo a solicitud del Delegado Departamental se realizó el envío de reportes de los kilometrajes por medio electrónico de los vehículos con placas O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de la solicitud de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental para el siguiente trimestre
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 al Delegado Departamental se realizó visita a oficinas centrales de SESAN, para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones solicitadas • Se apoyó a la Delegación Departamental en la reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización del Monitoreo de Desnutrición Aguda a nivel de municipios, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central y en la elaboración del consolidado de los monitoreos realizados correspondientes al mes de octubre y 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 y de las COMUSAN de los municipios y de capacitaciones

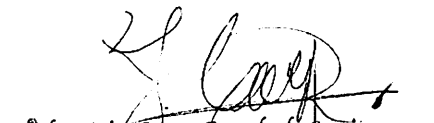
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

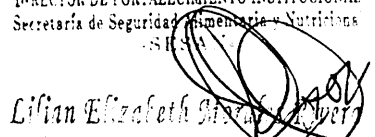
Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f)  

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


 C. Mairi Roldano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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

Informe Final de Actividades

Jalapa 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre 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-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 06 reuniones ordinarias de CODESAN en las ediciones, reproducciones y entrega de agendas para realizar las reuniones, impresión de los listados de asistencia y pasandolos a las personas que asistieron a las reuniones• Brindé apoyo logístico a Monitores en 42 reuniones de COMUSAN en los 7 municipios del departamento, imprimiendo los listados de asistencia, agendas y convocatorias• Apoyé en el ingreso digital a la plataforma del SIINSAN 11 listados de asistencia en el mes de septiembre de reuniones ordinarias de CODESAN, reuniones ordinarias de COMUSAN de los municipios, de las reuniones con equipo de trabajo y capacitaciones programadas por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa
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">• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en dar seguimiento para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados, se realizó por medio electrónico el envío de 26 consolidados de los formularios de Bitácoras de los vehículos O579BBS, M014CLC, M-419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en atender personal de Municipalidad, Consejos de Desarrollo, MAGA, Gobernación, PDH, CONRED, Área de Salud y MIDES los que trajeron convocatorias, invitaciones o solicitaban información dándoles respuesta a sus consultas• Brindé apoyo en realizar llamadas a SESAN Central, al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos y en responder rápido y amablemente las llamadas que ingresaron a la Delegación Departamental de Jalapa


		<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en enviar repuesta por medio electrónico, 06 reportes sobre la existencia de cupones de combustible en la Delegación Departamental de Jalapa • Se apoyó en la Delegación Departamental en digitalizar imprimir y enviar 36 constancias de envíos de correspondencia, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa • Brindé apoyo en la impresión, realizar el consolidado y envió electrónicamente de 26 informes de seguimiento semanal de las actividades realizadas en la Delegación y 26 envíos de los medios de constancias de comisión realizadas por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa
3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<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 envió 06 requerimientos de cupones de combustible, se dió seguimiento para el envío de forma electrónica y física cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas • Se dió apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de 18 documentos que se le solicitaron de SESAN Central sobre el estado de solvencias de los vehículos, certificación de Actas realizadas en la Delegación, certificación de hojas del libro de asistencia y sobre el uso de los formularios de viáticos • Apoyé al Delegado Departamental en la elaboración de 12 documentos para solicitar emisión de cheques para los pagos de servicios de energía Eléctrica y Agua potable la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la Delegación Departamental en enviar vía electrónica 26 reportes de los kilometrajes recorridos por los vehículos con placas O579BBS, M014CLC, M419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH, para llevar el control para sus respectivos servicios • Apoyé 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	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo al Delegado Departamental en la digitalización, edición, impresión posterior envió de 45 oficios para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa . • Brindé apoyo al Delegado Departamental en la clasificación, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia que ingresa a la delegación, dándole el seguimiento necesario y darle respuesta a lo requerido • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración, impresión y posterior envió de 17 pedidos para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, servios de energía eléctrica y servicio de agua potable • Apoyé a la Delegación Departamental en la digitalización e impresión de 67 oficios para hacer entrega de cupones de combustible para el funcionamiento de los vehículos con placas No. O579BBS, M014CLC, M-419CTH, M420CTH,


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.	<p>M421CTH, M-424CTH,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a solicitud del Delegado Departamental en la elaboración, impresión y envío de 20 cartas de satisfacción, por los servicios de agua potable, energía eléctrica, arrendamiento y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de 02 solicitudes de insumos, suministros y equipo y en la revisión de los mismos mensualmente los que son necesario para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de 10 solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación y la elaboración de 04 solicitudes de llantas para los vehículos de la misma • Apoyé en la Delegación Departamental en la impresión de listados de familias en INSAN para solicitud de Asistencia Alimentaria
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 a la plataforma del SIINSAN 61 listados de las reuniones ordinarias de CODESAN y de las reuniones de COMUSAN de los municipios y de reuniones con equipos de trabajo y de capacitaciones realizadas en los meses de mayo, junio, julio, agosto y octubre • Como apoyo al Delegado Departamental se realizaron 07 visitas a Oficinas Centrales de SESAN, para realizar trámites administrativos y seguimientos a gestiones solicitadas. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Jalapa en la reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización del Monitoreo de Desnutrición Aguda a nivel de municipios, de acuerdo a lo establecido por SESAN central y en la elaboración del consolidado de los Monitoreos realizados correspondientes a los meses de mayo a octubre para su respectivo envío. • Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización de 06 Actas de las reuniones ordinarias de CODESAN y 24 actas de reuniones ordinarias de COMUSAN • Apoyé al Delegado Departamental en realizar el consolidado de las ONG's que tiene presencia en el departamento de Jalapa

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la Delegación Departamental en realizar la actualización de números de DPI de padres de niños con DA y de los niños que serán beneficiados con Asistencia Alimentaria
--	--	--

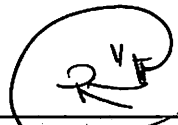
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

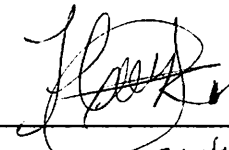
Atentamente,

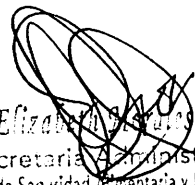
f) 
 DPI 2367 37198 2706





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-


 Lcda. Elizabeth Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-