Informe de Actividades Septiembre 2018

Jalapa 28 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Brindé apoyo logístico en reunión ordinaria de CODESAN del mes de septiembre y realicé las impresiones de los listados de asistencia, convocatorias y agendas de las reuniones de COMUSAN de los municipios del departamento de jalapa • Apoyé en el ingreso digital a la plataforma del SIINSAN los listados de asistencia de las reuniones ordinarias de CODESAN, de las reuniones de COMUSAN de los municipios y de las reuniones con equipo de trabajo y de capacitaciones organizadas 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.	• Brindé apoyo y atendí a personal de Plan Internacional, Gobernación Departamental, UTD, CODEDE, Municipalidad, PDH entre otros que entregaron invitaciones y convocatorias o solicitaban información • Brindé apoyo en actualizar el directorio tanto impreso como electrónico de todos los contactos de la Delegación. • Apoyé en realizar el consolidado del reporte de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa y posterior envío electrónicamente, semanalmente
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé en la elaboración, impresión y traslado de las documentos de solicitud de emisión de cheques para el pago de los servicios de agua potable y energía eléctrica de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la digitalización, realizar consolidado, impresión y posterior envío tanto electrónico como en físico del requerimiento de solicitud de cupones de combustible para los vehículos con placas O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH, cumpliendo con lo

		establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas para el próximo mes • Apoyar en la elaboración de documentos de reportes de formularios de viáticos, informe de las solvencias de tránsito de los vehículos, certificaciones de los libros de actas y el libro de asistencia de la Delegación Departamental 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.	• Colaboré en realizar el consolidado de las bitácoras de seguimiento semanal del personal de la delegación y el consolidado de las constancias de comisión de las actividades realizadas durante la semana y su envío de forma digital • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de Oficios, y pedidos para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa y la digitalización de oficios para entrega de cupones de combustible
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.	• Participe en realizar y enviar el informe solicitado por SESAN Central sobre los libros de actas de las COMUSAN y el libro de actas de la CODESAN • Apoyé en realizar el consolidado y posterior envío de registro de Capacitaciones en temas relacionados a la SAN en los 7 municipios del departamento • Apoyé en la impresión de listados para solicitud de Asistencia Alimentaria de INSAN
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en la actualización de números de DPI de padres de niños con DA y de los niños que serán beneficiados con Asistencia Alimentaria • Realice la reproducción de formularios que permiten a los Monitores la realización del Monitoreo de Desnutrición Aguda a nivel de municipios y en la elaboración del consolidado de los monitoreos realizados durante el mes de septiembre y su respectivo envío • Apoyé en la digitalización de Actas de las reuniones de CODESAN del departamento y de las Actas de las reuniones de las COMUSAN realizadas en los municipios

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)

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE JALAPA
-GUATEMALA, C.A.-

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
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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