

Informe de Actividades Octubre 2018

Jutiapa, 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

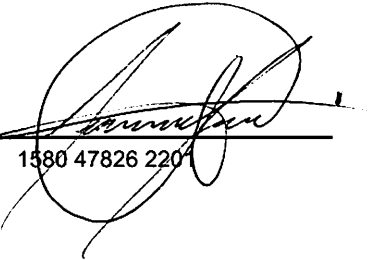
1. Contrato No. DSESAN-412-2018-029
2. Nombre: José Juan González Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional/Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

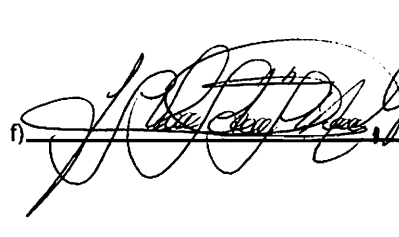
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la reunión de MESA TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL, en la realización de cartas de convocatoria. En la reunión asistieron delegados departamentales, con el objeto de tomar decisiones respecto a la problemática de la canícula prolongada y más temas de suma importancia, al final se establecieron acuerdos y compromisos para mejorar el trabajo en equipo con las demás instituciones para el bienestar de la seguridad alimentaria en nuestro departamento.
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 apoyó en la elaboración de actividades administrativas en los siguientes puntos: 1. En el servicio y atención al público. 2. En la atención a la línea telefónica y correos 3. El recibimiento y ordenamiento de archivos en digital y físico semanal.
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 apoyó en: 1. La consolidación de bitácoras de actividades de planificación de cada semana 2. Se consolido los informes con niños DA semanal de cada municipio. 3. se apoyó en la consolidación de los informes de pago de cada monitores del renglón 029 y facturas. 4. Se apoyó en la impresión de las hojas de asistencia de comusan por cada monitor asignado según su municipio
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 el recibimiento de invitaciones para la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en él envió de correspondencia, las cartas de satisfacción, factura de arrendamiento y energía eléctrica, carencia de multas, certificación de libro de actas y asistencia con su respectiva carta de satisfacción.


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 logística semanal, donde se recibió y envió las bitácoras de combustible del delegado departamental y de cada monitor municipal, también en la elaboración de cotizaciones de vehículos y el reporte del kilometraje.
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 logística de la distribución y seguimiento del Nutributter en los distintos centros de salud de cada municipio del departamento de Jutiapa con el fin de combatir la desnutrición en nuestro departamento.

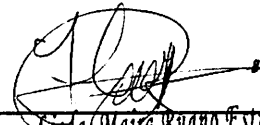
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

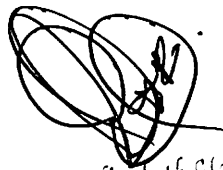
Atentamente,

f) 
 DPI 1580 47826 220

f)  

f) 
 Jm. 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-


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

Informe Final de Actividades

Jutiapa, 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 15 de Junio 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:

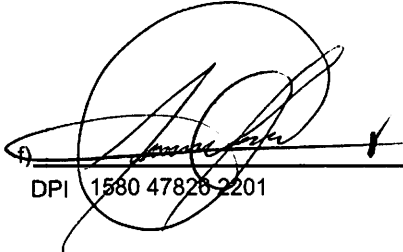
1. Contrato No. DSESAN-412-2018-029 ✓
 2. Nombre: José Juan González Zepeda ✓
 3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional/Jutiapa ✓
 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

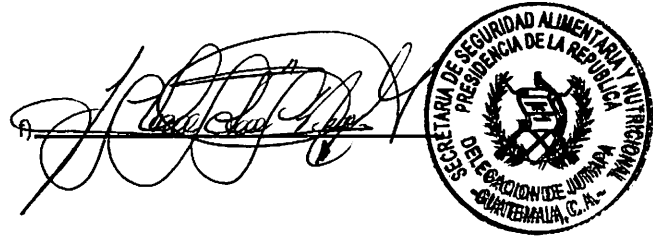

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en 3 reuniones Ordinarias de CODESAN donde se reunieron delegados departamentales, con el objeto de tomar decisiones respecto a la problemática de la canicola y mas temas de suma importancia, al final se establecieron acuerdos y compromisos para mejorar el trabajo en equipo con las demás instituciones para el bienestar de la seguridad alimentaria en nuestro departamento. • Se apoyó en 1 reunión de MESA TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL, en la realización de cartas de convocatoria. En la reunión asistieron delegados departamentales, con el objeto de tomar decisiones respecto a la problemática de la canícula prolongada y más temas de suma importancia, al final se establecieron acuerdos y compromisos para mejorar el trabajo en equipo con las demás instituciones para el bienestar de la seguridad alimentaria en nuestro departamento.
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 apoyó en la elaboración de actividades administrativas en la Delegación Departamental los siguiente puntos: 1. En la atención al publico. 2. En la atención a la linea telefónica. 3. recolección y ordenamientos de los archivos. 4. El recibimiento y ordenamientos de archivos semanal.
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 apoyó en la Delegación Departamental con los siguiente puntos: 1. La consolidación de bitácoras de actividades de planificación de cada semana 2. Se consolido los informes con niños DA semanal de cada municipio. 3. se apoyó en la consolidación de los informes de pago de cada monitores del renglón 029 y facturas. 4. Se apoyó en la impresión de las hojas de asistencia de comusan por cada monitor asignado según su municipio

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 cada mes en el envío de correspondencia las cartas de satisfacción y factura de arrendamiento, carencia y solvencia de multas, certificación del libro de actas y asistencia, carta de satisfacción y recibo de energía eléctrica, se apoyó en el recibimiento de invitaciones realizadas para la delegación departamental y en el recibimiento de correspondencia.
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 logística semanal, donde se recibió y envió las bitácoras de combustible del delegado departamental y de cada monitor municipal, también en la elaboración de cotizaciones de vehículos y el reporte del kilometraje.
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 logística de la entrega de Nutributter a 15 centros de salud y al Hospital Nacional de Jutiapa.

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

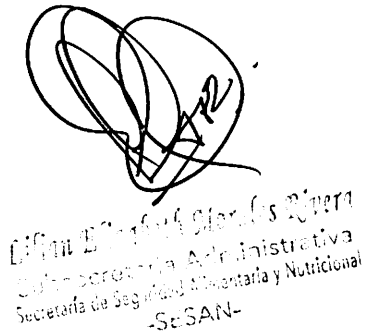
Atentamente,


 DPI 1580 47826 2201

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

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


 Licda. María José Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-