

Informe de Actividades Noviembre 2018

Jalapa 30 de noviembre 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 al 30 de Noviembre 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-636-2018-029 ✓
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 la Delegación Departamental en distribución de agendas, pasar el listado de Asistencia a los participantes de la reunión de CODESAN y apoyo en la elaboración del acta • Participé en apoyo logístico en la Delegación Departamental en la impresión de listados de asistencia, agendas, convocatorias y otros documentos que utilizan los Monitores en las reuniones programadas de COMUSAN
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 Delegación Departamental durante el mes de noviembre en el envío de correspondencia mediante los correlativos No. 071-2018, 072-2018, 073-2018, 074-2018, 075-2018 y 076-2018 para un total de 06 envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la Delegación Departamental en actualizar el directorio de los contactos de la misma tanto impreso como digital • Brinde atención a las personas de las comunidades que visitaron la Delegación para solicitar información, y personal de MAGA, PDH, SEGEPLAN, Municipalidad, Gobernación, CODEDE y otros que vinieron a entregar convocatorias, notas o a solicitar información
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 el envío de información requerida por SESAN central: certificación de hojas del libro de Asistencia, sobre el estado de solvencias de los vehículos, certificación de actas realizadas durante el mes de noviembre y sobre el uso de formularios de viáticos de la Delegación de Jalapa • Apoyé en digitalizar, imprimir y enviar las solicitudes de

		<p>emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y agua potable de la delegación departamental de Jalapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en dar seguimiento a solicitud recibida por parte de SESAN central, se realizó el consolidado, impresión y envío de forma electrónica y física de la solicitud de cupones de combustible cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas para el próximo mes
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 digitalización, edición y envío de 07 oficios para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa . • Colaboré en la clasificación y registro de la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación y le dí el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido • Apoyé en dar respuesta a solicitud de SESAN central sobre los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas que se tienen y se necesitan en la Delegación Departamental de Jalapa
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"> • A solicitud del Delegado Departamental, apoyé en el envío de 04 reportes de los kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos con placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH. • Apoyé a solicitud de Delegado Departamental en la elaboración, impresión y envío de cartas de satisfacción por servicios de energía eléctrica, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Apoyé al Delegado Departamental en elaboración de solicitud de insumos, suministros y equipo que se necesitan para las actividades de la Delegación durante el 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 a la Delegación Departamental de jalapa se realizó la digitalización de los listados de asistencia a la plataforma del SIINSAN de las reuniones ordinaria de CODESAN, reuniones de COMUSAN y reuniones programadas por los monitores • Como apoyo al Delegado Departamental se realizó visita a oficinas de SESAN central para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones solicitadas


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar y enviar el consolidado de Rangos Críticos y Linea Basal de Sala Situacional realizados en los municipios de Jalapa
--	--	--

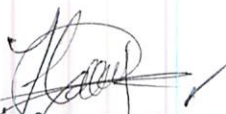
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f)  

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

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-