

Informe de Actividades Diciembre 2018

Jalapa 28 de diciembre 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 Diciembre 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 dando apoyo logístico en la Delegación Departamental en la realización de reunión ordinaria de CODESAN, se apoyó en la edición, reproducción y entrega de agenda para realizar la reunión e impresión de listados de asistencia correspondiente al mes de diciembre• Participé en el apoyo logístico en las reuniones de COMUSAN de los municipios imprimiendo agendas, listados de asistencia 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">• Brindé apoyo durante el mes de diciembre en el envío de correspondencia mediante los correlativos No. 077-2018, 078-2018, 079-2018, 080-2018, 081-2018 para un total de 05 envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa• Brindé apoyo y atención a personas que requerían información y a personal de Instituciones del Municipalidad, Gobernación, Consejos de Desarrollo entre otros que vinieron a solicitar información o a entregar notas para reuniones y convocatorias• Brindé apoyo en brindar información por medio electrónico sobre la existencia de cupones de combustible en la Delegación Departamental de Jalapa
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 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 envío del requerimiento de cupones de combustible, se dió seguimiento para el envío de forma electrónica y física cumpliendo con lo establecido por la



		<p>normativa interna y reflejando las necesidades requeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de documentos que le solicitaron de SESAN Central sobre las solvencias de los vehículos, reporte de los formularios de viáticos, reporte del libro de Actas y sus respectivas certificaciones, certificaciones de hojas del libro de asistencia • Brindé apoyo al Delegado Departamental en la elaboración, impresión y envío de cartas de solicitud de emisión de los cheques para los pagos de Energía Eléctrica y Agua potable los cuales son para el buen funcionamiento 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"> • Colaboré en la digitalización, edición y envío de oficios para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa. • Colaboré en registrar y en la clasificación de la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental en el mes de diciembre, dando respuesta a la misma cuando la amerita, y se dió el respectivo seguimiento
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"> • Participé a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado de reportes de los kilometrajes de los vehículos por medio electrónico semanalmente • Apoyé al Delegado Departamental en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción de los servicios que se necesitan para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental • Participé en la digitalización e impresión de los oficios para la entrega de cupones de combustible para los vehículos de la Delegación Departamental
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 a solicitud del Delegado departamental en la digitalización de la actualización de la línea base y rangos de la Sala Situacional de San Pedro Pinula y en realizar el consolidado de todos los municipios • Apoyé a Delegado Departamental en actualizar base de datos de Programa Administrativo de combustible información que fue requerida por SESAN central

		<ul style="list-style-type: none"> • Por requerimiento de SESAN central elaboré el consolidado de bitácoras de seguimiento semanal y consolidado de las constancias de las comisiones realizadas durante todas las semanas y su respectivo envío
--	--	---

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-

Informe Final de Actividades

Jalapa 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-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 de 02 reuniones ordinarias de CODESAN pasando los listados de asistencia a los participantes, en la impresión de agendas, convocatorias y listados de asistencia y apoyo en la elaboración del acta • Participé en apoyo logístico en la Delegación Departamental de la impresión de listados de asistencia, agendas, convocatorias y otros documentos que utilizan los monitores en 14 reuniones ordinarias de COMUSAN de los municipios 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"> • Se apoyó en la Delegación Departamental durante los meses de noviembre y diciembre en los 11 envíos de correspondencia mediante los correlativos 071-2018, 072-2018, 073-2018, 074-2018, 075-2018 y 076-2018 y 077-2018, 078-2018, 079-2018, 080-2018 y 081-2018 • Apoyé en la Delegación Departamental en la actualización del directorio tanto impreso como digital de todos los contactos de la misma • Brindé apoyo en la Delegación Departamental en atender a las personas de las comunidades que visitaron la misma para solicitar información y personal de MAGA. PDH, SEGEPLAN, Gobernación, Municipalidad, CODEDE y otros • Brindé apoyo por medio electrónico en enviar 02 reportes de la existencia de cupones de combustible en la Delegación Departamental de Jalapa
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 02 envíos de información requerida por SESAN Central de las certificaciones de hojas del libro de asistencia, sobre el estado de solvencias de los vehículos, certificaciones de actas realizadas durante los meses de noviembre y diciembre y sobre el uso de los formularios de viáticos de la Delegación

		<p>Departamental de Jalapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en digitalizar, imprimir y enviar 02 solicitudes de emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y agua potable de la delegación departamental de Jalapa • 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 envío de 02 solicitudes del requerimiento 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
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 14 oficios para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa . • 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 • Colaboré en la clasificación y registro de la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación durante los meses de noviembre y diciembre y le di el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido
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 09 reportes de los kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos con placas No. O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M421CTH y M-424CTH. • Apoyé a solicitud de Delegado Departamental en la elaboración, impresión y envío de 06 cartas de satisfacción por servicios de energía eléctrica, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Participé en la digitalización e impresión de 30 oficios para la entrega de cupones de combustible para los vehículos de la Delegación Departamental • 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 25 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 realizaron 02 visita a oficinas de SESAN central para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones solicitadas • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar y enviar 02 consolidados de Rangos Críticos y Linea Basal de Sala Situacional realizados en los municipios de Jalapa • Apoyé al Delegado Departamental en actualizar base de datos de Programa Administrativo de combustible información que fue requerida por SESAN central

		<ul style="list-style-type: none"> • Por requerimiento de SESAN central elaboré 09 consolidados de bitácoras de seguimiento semanal y consolidado de las constancias de las comisiones realizadas durante todas las semanas y su respectivo envío
--	--	--

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-