

Informe de Actividades Diciembre 2018

Jutiapa, 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-694-2018-029
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 a la delegación Departamental en la reunión mensual de mesa técnica con delegaciones departamentales, donde se tomaron temas de suma importancia para mejorar el trabajo en equipo de la seguridad alimentaria y nutricional, donde cada institución actualizo los datos de plan de acción como: MAGA, MIDES, MINTRAB, INFOM, CAMINOS, MINEDUC y se establecieron compromisos y acuerdo donde cada delegación deberá cumplir por el bienestar de 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 delegación la elaboración de las siguientes actividades administrativas: 1 Se apoyó en la atención al público. 2 Se apoyó en la atención a la línea telefónica. 3. Se apoyó en el envío y consolidación de correos electrónicos. 4 Se apoyó en el ordenamiento de archivo, elaboración de oficios DDJ. |
| 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"> • 1. Se apoyó en la recopilación y ordenamiento de los informes de pago y facturas de cada uno de los monitores del renglón 029. 2. Se apoyó En la consolidación de las bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación 3. Se apoyó en la realización de la carta de satisfacción de arrendamiento. 4. se apoyó en la consolidación de factura y realización de la carta de satisfacción y pedido de energía eléctrica. |
| 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 correspondencia donde se firmó hoja de recibido, de igual manera en el envío de correspondencia con copia para su respectiva firma de recibido como: 1. solicitud de combustible. 2. Certificación de libro de actas y de asistencia 3. Carencia de multas. |

| | | |
|---|--|---|
| 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 el control de bitácoras de combustible, en el control de constancia de comisión semanal de cada monitor (a), se llevó el control del reporte de kilometraje de los vehículos, Se apoyó en la consolidación de las bitácoras de actividades de cada monitor (a). |
| 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 Nutributter consolidando listados de los niños que están siendo beneficiados por el producto de cada municipio 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,

f) 
 DPI 1580 47826 2201

f)  

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

f) 
Licda. Maira Quano Estrada de García
 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

Jutiapa, 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:

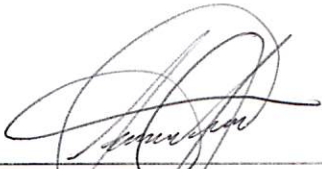
1. Contrato No. DSESAN-694-2018-029
2. Nombre: José Juan González Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



| 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 a la delegación Departamental en dos reuniones de mesa técnica con las diferentes instituciones a nivel departamental, donde se tomaron temas de suma importancia para mejorar el trabajo en equipo de la seguridad alimentaria y nutricional y se establecieron compromisos y acuerdo donde cada delegación deberá cumplir por el bienestar de 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 el mes de noviembre y diciembre en la delegación departamental la elaboración de las siguientes actividades administrativas: 1 Se apoyó en la atención al público. 2 Se apoyó en la atención a la línea telefónica. 3. Se apoyó en el envío y consolidación de correos electrónicos. 4 Se apoyó en el ordenamiento de archivo, elaboración de oficios DDJ. |
| 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 el mes de noviembre y diciembre en: 1. Se apoyó en la recopilación y ordenamiento de los informes de pago y facturas de cada uno de los monitores del renglón 029. 2. Se apoyó En la consolidación de las bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación 3. Se apoyó en la realización de la carta de satisfacción de arrendamiento. 4. se apoyó en la consolidación de factura y realización de la carta de satisfacción y pedido de energía eléctrica, y en el mes de noviembre se apoyo con el envío de contratos de los que ingresaron en la fecha 5 y 15 de noviembre |
| 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 en el mes de noviembre y diciembre lo siguiente: Se apoyó en el recibimientos de correspondencia donde se firmó hoja de recibido, de igual manera en el envío de correspondencia con copia para su respectiva firma de recibido como: 1. solicitud de combustible. 2. Certificación de libro de actas y de asistencia |

| | | |
|---|--|--|
| | | 3. Carencia de multas. |
| 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 el mes de noviembre y diciembre de 2018 en la delegación departamental lo siguiente: Se apoyó en el control de bitácoras de combustible, en el control de constancia de comisión semanal de cada monitor (a), se llevó el control del reporte de kilometraje de los vehículos, Se apoyó en la consolidación de las bitácoras de actividades de cada monitor (a). |
| 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 los meses de noviembre y diciembre en la consolidación de listados de los niños quienes están siendo beneficiados con la entrega del Nutributter. |

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 2201

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-