

## Informe de Actividades Febrero 2019

Jalapa 28 de febrero de 2019    r

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 Febrero de 2019, 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-178-2019-029
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"><li>• Participé en el apoyo logístico en las reuniones de COMUSAN de los municipios de jalapa convocadas por los monitores</li><li>• Participé en el apoyo logístico de reunión ordinaria de CODESAN del mes de febrero en impresión de los listados y apoyo en la elaboración del acta</li></ul>
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"><li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en darle seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar el apoyo a las gestiones administrativas</li><li>• Brindé apoyo en atender a las personal de Municipalidad, Ministerio de Trabajo, MINEDUC, SEGEPLAN, Gobernación que vinieron a solicitar información o a entregar invitaciones o convocatorias y personas de las comunidades que solicitaban información</li><li>• Se apoyó en la Delegación Departamental en actualizar el directorio telefónico tanto impreso como digital de los contactos de la Delegación</li></ul>
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"><li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental y a solicitud de SESAN central en enviar la actualización de la flota de vehículos</li><li>• Apoyé en la elaboración, impresión y posterior envió de los reportes de los libros de asistencia, de actas y de formularios de viáticos</li><li>• Apoyé en la Delegación departamental en la digitalización de las cartas de las solicitudes de la emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y de agua potable</li></ul>

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"> <li>• Colaboré en la clasificación, su respectivo registro a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación y se le dio el seguimiento necesario dando respuesta a lo requerido</li> <li>• Colaboré en la Delegación Departamental en elaboración impresión y envió de los oficios y pedidos durante el mes de febrero</li> <li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental durante el mes de febrero en el envío de correspondencia mediante los correlativos No. 007-2019- 008-2019, 009-2019, 010-2019 y 0-11-2019</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica , agua potable, arrendamiento y servicios de reparación de los vehículos</li> <li>• En apoyo y a solicitud del Delegado Departamental se realizo el reporte de los kilometrajes de los vehículos con placa O-579BBS, M014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH</li> <li>• Se apoyó en la Delegación departamental en la revisión de los insumos para elaborar la respectiva solicitud de los mismos</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización del Monitoreo de Desnutrición Aguda a nivel de municipios, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central y en la elaboración del consolidado de los monitoreos realizados correspondientes al mes de febrero y su respectivo envío</li> <li>• Apoyé en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de seguimiento semanal y las constancias de las comisiones realizadas por el personal de la Delegación Departamental</li> <li>• Apoyé en cargar al sistema los listados de asistencia de las reuniones convocadas por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa de las reuniones del mes de febrero</li> </ul>


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

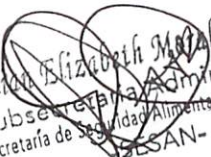
Atentamente,

f)   
 DPI 2367 37198 2106

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

f)   


  
**Lidia María Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_

  
**Lidia María Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_