

Informe de Actividades Marzo 2019

Jalapa 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

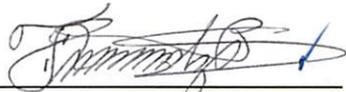
1. Contrato No. DSESAN-178-2019-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Participo en la Delegación Departamental en logística de reuniones de CODESAN realizada en el departamento apoyando en la redacción del acta y en reuniones de COMUSAN realizadas en los 07 municipios en impresiones de 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 en la Delegación Departamental en atender personal de Consejos de Desarrollo, Gobernación, Municipalidad, MINEDUC que trajeron invitaciones y convocatorias para reuniones y a personas de comunidades que vinieron a solicitar información• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en actualizar el directorio telefónico y la distribución de los municipios de cada monitor y la actualización del directorio de Instituciones Gubernamentales• Apoyé en realizar el consolidado y envié por medio electrónico las constancias de comisión de las actividades realizadas en la Delegación Departamental de Jalapa y consolidado de las bitácoras de seguimiento 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">• Apoyé en la Delegación Departamental en el envío por medio electrónico, el informe de kilometrajes de los vehículos con placas O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH semanalmente• Apoyé en la digitalización, impresión y posterior envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios necesarios en la Delegación para un mejor funcionamiento

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de los reportes de libro de actas, libro de formularios de viáticos, solvencias de los vehículos y certificación del libro de asistencia
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 Delegación Departamental en la elaboración de oficios los oficios No. 011-2019, 012-2019, 013-2019, 014-2019 y 015-2019 para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes que envían de Instituciones Gubernamentales • Colaboré en la Delegación en registrar, clasificar, distribuir y darle el seguimiento necesario a la correspondencia que ingresó de acuerdo a su destinatario y darles respuestas
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"> • Apoyé en la Delegación Departamental en la elaboración impresión y el envío de cartas de satisfacción por servicio de arrendamiento, de energía eléctrica y agua potable • Apoyé al Delegado Departamental en la recepción de los insumos necesarios para el mejor funcionamiento de la Delegación Departamental del primer trimestre • Apoyé en la Delegación Departamental en digitalizar e imprimir los conocimientos de envíos de correspondencia No. 013-2019, 014-2019, 015-2019, 016-2019 y 017-2019 y 018-2019
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 en la Delegación Departamental en ingresar al sistema los listados de personas que han participado en reuniones convocadas por la SESAN y cargar los medios de las actividades realizadas en la misma • Apoyé en la Delegación en la reproducción de los formularios que permitieron a los monitores la realización del Monitoreo de la Desnutrición Aguda a nivel municipal de acuerdo a lo establecido por SESAN Central y en la elaboración del consolidado de los monitoreos realizados

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-


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


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