

Informe de Actividades Enero 2019

Jalapa 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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">• Participé en el apoyo logístico en la reunión ordinaria de CODESAN del mes de enero en impresión de listados de asistencia, entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración del acta• Participé en el apoyo logístico en reuniones ordinarias de COMUSAN en la impresión de agendas, convocatorias y listados de asistencia
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">• Brinde apoyo en la Delegación Departamental en realizar llamadas a SESAN Central, al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos y en responder rápido, amable y darle seguimiento a las llamadas que ingresan• Apoyé en la elaboración y actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental tanto electrónico como impreso• Brindé atención a personal de las Instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades que visitaron la Delegación para hacer entrega de convocatorias, invitaciones 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 por medio electrónico, informe de kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa semanalmente• Apoyé en la elaboración, impresión y envío de las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable de la Delegación Departamental de Jalapa• Apoyé en la elaboración, impresión y envío de los reportes de la existencia de formularios de viáticos, del libro de asistencia y del libro de actas y sus respectivas certificaciones

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 clasificar, registrar y darle el seguimiento necesario a la correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de los oficios para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes que envían de Instituciones Gubernamentales • Colaboré en la elaboración e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia de 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"> • Apoyé en la elaboración de las cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica de la Delegación Departamental de Jalapa • Se apoyó en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesario para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa
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 digitalización al sistema los listados de asistencia de las reuniones de COMUSAN, CODESAN y otras programadas por los Monitores • Brindé apoyo en la impresión, consolidado y envío de los Monitoreos de Desnutrición Aguda realizados en la Delegación Departamental 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) 
Ina. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maíra Ruano 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-