

Informe de Actividades Marzo 2019

Jutiapa 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-184-2019-029
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 CODESAN con delegaciones departamentales de Jutiapa, donde se tomaron temas de suma importancia velando para mejorar el trabajo en equipo de la seguridad alimentaria y nutricional con las demás instituciones y se establecieron compromisos y acuerdo donde cada delegación deberá cumplir según el Acta, 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">• 1. Se apoyó en la delegación departamental la elaboración de actividades administrativas2. Se apoyó en el servicio y atención al público.3. Se apoyó en los envíos de correos electrónicos,4. Se apoyó atención a la línea telefónica, recolección y ordenamiento de archivo 2019.
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 las siguientes Actividades: 1. en la recopilación y ordenamiento de los informes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029. 2. se apoyó en la consolidación de la bitácoras de actividades y bitácoras de combustible semanalmente de cada monitor en la delegación semanalmente.
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 recibimientos de correspondencia para su firma de recibido, Se apoyó en el envío de correspondencia establecida mensual y no establecida con copia para firma de recibido.

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 la elaboración de solicitud de servicios de vehículos, se apoyó en el control interno de folder de kilometraje, Se apoyó en la consolidación de constancia de comisión semanal de cada uno de los monitores, se apoyó en e consolidado y envío d el reporte de kilometraje cada lunes de los vehículo y se apoyó en impresión de formato de listado de comusan para cada monitor. Se apoyó en el seguimiento del contrato y pago de fianza de arrendamiento.
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 el consolidado de Actas de COMUSANES de cada municipio del Departamento de Jutiapa. Se apoyo con el seguimiento logístico de las facturas para pago de servicios de las motocicletas M-411CTH, M-412CTH, M-408CTH y M-401CTH.

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 Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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