

Informe de Actividades Enero 2019

Jutiapa, 31 de enero de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carias 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:

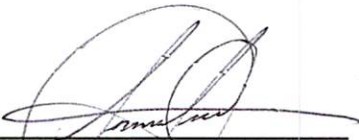
1. Contrato No. DSESAN-184-2019-029 ✓
2. Nombre: José Juan González Zepeda ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

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 mesa técnica con delegaciones departamentales , 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 la delegación departamental la elaboración de actividades administrativas, en donde se apoyó en la atención al público, envío de correos electrónicos, atención a la línea telefónica, recolección y ordenamiento de archivo 2018, preparación de carpetas para los nuevos archivos 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 la recopilación y ordenamiento de los informes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029, se apoyó en la consolidación de la bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, en la consolidación de bitácoras de combustible de cada monitor de la delegación.
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 donde se firmo hoja de recibido, de igual manera se apoyó en el envío de correspondencia con hoja para su respectiva 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 para el trámite de cotización de vehículos, se apoyó en el control interno de folder de kilometraje, en el control de constancia de comisión semanal de cada uno de los monitores, en la elaboración de carta de convocatoria de mesa técnica para cada una de las delegaciones departamentales, se envió el reporte de kilometraje cada lunes de los vehículo y en impresión de formato de listado de comusan para cada monitor.
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 para la entrega de 200 cajas de Nutributter para los Anonos con su respectivo carnet.

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) 
Cicda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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