

## Informe de Actividades Abril 2019

Jalapa 30 de abril 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 Abril 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>• Apoyé a la Delegación Departamental en logística de las reuniones ordinarias de COMUSAN y CODESAN del mes de abril en la impresión de listados, agendas y convocatorias y apoyo en la redacción 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>• Apoyé a la Delegación Departamental durante el mes de abril en actualizar el directorio telefónico de las Instituciones con las que se coordinan actividades y del personal</li><li>• Brindé atención y apoyo a personas que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de abril y a instituciones Gubernamentales que trajeron convocatorias, oficios o solicitaban información dándoles respuestas a sus solicitudes</li><li>• Apoyé en la Delegación Departamental en darle seguimiento a los correos recibidos dándoles respuesta a las solicitudes realizadas como existencias de combustible, reporte de impresora y otros</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>• Apoyé en la Delegación Departamental en realizar el consolidado y envié por medio electrónico las constancias de comisión de las actividades realizadas en la Delegación Departamental y consolidado de las bitácoras de seguimiento semanal durante el mes de abril</li><li>• Brindé apoyo en el envío del reporte de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de abril</li><li>• Durante el mes de abril apoyé en la digitalización, impresión y envío de los reportes del libro de asistencia, solvencias de los vehículos, reporte de formularios de viáticos y del libro de actas solicitados por SESAN central</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>• Apoyé en la Delegación Departamental en clasificar, registrar y darle seguimiento y cumplimiento a lo solicitado en el mes de abril</li> <li>• Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envió de los conocimientos de envíos de correspondencia realizados durante el mes de abril</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>• Apoyé en la Delegación Departamental en la realización de la solicitud de insumos y suministros necesarios para realizar las actividades de la misma</li> <li>• Apoyé en la Delegación Departamental en realizar y enviar los documentos para solicitar emisión de cheques para los pagos de los servicios de la misma y las cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y servios de mantenimiento y reparación de los vehículos</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>• Apoyé en la Delegación en la impresión de los formularios de Monitoreo de Desnutrición Aguda a nivel municipal, realizar el consolidado y cargar al sistema los mismos</li> <li>• Apoyé en realizar las cargas al sistema los listados de asistencia de las actividades que se realizaron durante el mes de abril tales como reuniones de CODESAN, COMUSAN y otras actividades programas por la Delegación Departamental</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

f)  

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

f)   
**Licda. Maira Ruano 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-