

Informe de Actividades Mayo 2019

Jalapa 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

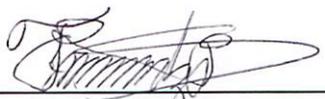
1. Contrato No. DSESAN-178-2019-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de las reuniones de CODESAN y COMUSAN del mes de mayo, en la realización de listados de asistencia, convocatorias y agendas
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"> • Apoyé en la elaboración y actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental tanto electrónico como impreso • Brindé atención y apoyo en la Delegación Departamental a personas de instituciones Gubernamentales y de las comunidades que lo requieren solicitando información, entregando invitaciones y convocatorias
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 la digitalización y envío por medio electrónico el reporte de los kilometajes de los vehículos semanalmente • Apoyé en la Delegación Departamental 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 Departamental para un mejor funcionamiento • Apoyé en la Delegación Departamental en digitalizar, imprimir y enviar los reportes solicitados por SESAN Central de las solvencias de los vehículos, reporte de los formularios de Viáticos, reporte del libro de actas y certificaciones 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 clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a toda la correspondencia oficial que ingresó a la misma y darle respuesta a lo solicitado • Colaboré en la digitalización, impresión y envío de los conocimientos de envíos de correspondencia Nos. 026-2019, 027-2019, 028-2019, 029-2019 y 030-2019

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 digitalización, impresión y posterior envío de los oficios para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes que envían de las Instituciones Gubernamentales • Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Participe en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa en el mes de mayo
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 cargar al Sistema los listados de asistencia de las actividades programadas por la misma tales como reuniones de CODESAN, COMUSAN, MODAS y reuniones varias • Apoyé en la Delegación Departamental en la impresión, consolidado y resguardo de los formularios de los Monitoreos de Desnutrición Aguda de los niños diagnosticados en el departamento de Jalapa • apoyo requerido por el Delegado Departamental en la realización de Monitoreo de SAN en los 7 municipios del departamento

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. Matra Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funciones