

## 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"> <li>• 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</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 en la elaboración y actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental tanto electrónico como impreso</li> <li>• 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</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 la digitalización y envío por medio electrónico el reporte de los kilometajes de los vehículos semanalmente</li> <li>• 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</li> <li>• 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</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>• 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</li> <li>• 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</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 digitalización, impresión y posterior envío de los oficios para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes que envían de las Instituciones Gubernamentales</li> <li>• 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</li> <li>• Participo 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</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 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</li> <li>• 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</li> <li>• apoyo requerido por el Delegado Departamental en la realización de Monitoreo de SAN en los 7 municipios del departamento</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. 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