

## Informe de Actividades Junio 2019

Jalapa 28 de junio 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 Junio 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 convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa, tales como CODESAN Y COMUSAN en los municipios, imprimiendo listados de asistencia, agendas y convocatorias y apoyando en la realización de acta de CODESAN del mes de Junio</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>• Brindé apoyo en la elaboración y actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental tanto electrónico como impreso</li> <li>• Brindé apoyo en atender a las personas de Instituciones Gubernamentales y de las Comunidades que visitaron la Delegación Departamental solicitando información, entregando invitaciones y convocatorias, y darles el seguimiento necesario.</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 elaboración, impresión y envío de las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé en la elaboración y traslado de informes solicitados por SESAN Central reportes de libro de Asistencia y certificación de hojas, reporte de solvencias de los vehículos, reporte de formularios de viáticos e informe del libro de actas y certificación de la misma</li> <li>• Apoyé en realizar, imprimir y posterior envío el reporte de los kilometrajes de los vehículos para llevar un mejor control en los recorridos de los mismos</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 clasificación, su respectivo registro a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de mayo y se le dio el seguimiento necesario dando respuesta a lo requerido</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboré en la Delegación Departamental en realizar, imprimir y enviar los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos 034-2019, 035-2019, 036-2019, 037-2019, 038-2019 y 039-2019</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 realizar el consolidado y posterior envío de las bitácoras de seguimiento semanal y planificación del personal de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé en la realización, impresión y envío de las cartas de satisfacción por servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos</li> <li>• Se apoyó en la Delegación Departamental en elaborar la solicitud del trimestre de insumos, suministros y equipo necesario para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa</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 realizar la digitalización al Sistema de los listados de asistencia de reuniones de CODESAN, COMUSAN, Capacitaciones y realización de MODA y otra actividades programadas por la Delegación Departamental</li> <li>• Apoyé en la impresión, consolidado de los Monitores de Desnutrición Aguda que se realizaron durante el mes de Junio por personal de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en revisión, envío e impresión de las Bitácoras de los vehículos y revisión, envío e impresión de solicitud de combustible del mes de junio</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 37196 2106


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

f)   
**Licda. Maira Guano 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-

## Informe Final de Actividades

Jalapa 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 de 06 reuniones ordinarias de CODESAN, imprimiendo los listados de asistencia, agendas, convocatorias y apoyando en la elaboración de las actas durante los meses de enero a junio 2019</li> <li>• Brinde apoyo logístico en las 42 reuniones ordinarias de COMUSAN realizadas en los 7 municipios del departamento en las impresiones de los listados de asistencia, agendas y convocatorias durante los meses de enero a junio</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>• Brinde apoyo en la Delegación Departamental en realizar llamadas a SESAN Central, al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos y en responder rápido, amable y darle seguimiento a las llamadas que ingresan</li> <li>• Brindé apoyo en atender a personal de Municipalidad, Ministerio de Trabajo, MINEDUC, PDH, COPREDEH, CONALFA, SEGEPLAN y Gobernación que vinieron a solicitar información o a entregar invitaciones o convocatorias y personas de las comunidades que solicitaban información</li> <li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en actualizar el directorio telefónico y la distribución de los municipios de cada monitor y la actualización del directorio de Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en darle seguimiento a la correspondencia enviada durante los meses de enero a junio para verificar el apoyo a las gestiones administrativas</li> <li>• Apoyé en realizar el consolidado y envié por medio electrónico de 12 envíos de constancias de comisión de las actividades realizadas en la Delegación Departamental de</li> </ul>



		<p>Jalapa y 12 consolidados de las bitácoras de seguimiento semanal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 el envío por medio electrónico, 25 informes de kilometrajes de los vehículos con placas O-579BBS, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé en la elaboración, impresión y envío de 06 solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental y a solicitud de SESAN central en enviar la actualización de la flota de vehículos</li> <li>• Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de 06 reportes de libro de actas, libro de formularios de viáticos, solvencias de los vehículos y certificación 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 en registrar, clasificar, distribuir y darle el seguimiento necesario a la correspondencia que ingresó durante los 6 meses de acuerdo a su destinatario y darles respuestas</li> <li>• Colaboré en la Delegación Departamental en la elaboración de los oficios del No. 001-2019 al No. 035-2019, para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes que envían de Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental durante los meses de enero a junio en la digitalización, impresión de conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos del No.001-2019 al No. 039-2019</li> <li>• Colaboré en la Delegación Departamental en elaboración impresión y envió de 12 pedidos</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 digitalización, impresión y envió de 35 cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, agua potable, energía eléctrica y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de solicitud de insumos, suministros y equipos necesarios para las actividades de la Delegación durante los trimestres y en la revisión de los mismos en la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé en realizar 26 consolidados y posterior envió de las bitácoras de seguimiento semanal y planificación del personal de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé en la digitalización e impresión de 85 oficios para entrega de cupones de combustible para los vehículos de la Delegación de Jalapa</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización del Monitoreo de Desnutrición Aguda a nivel de</li> </ul>

		<p>municipios, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central y en la elaboración del consolidado de los monitoreos realizados correspondientes a los meses de enero a junio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en realizar 54 cargas al sistema de los listados de asistencia de las actividades que se realizaron durante los meses de enero a junio tales como reuniones de CODESAN, COMUSAN capacitaciones MODA y otras actividades programas por la Delegación Departamental</li> <li>• Apoyo requerido por el Delegado Departamental en la realización del Monitoreo de Seguridad Alimentaria y Nutricional en municipios del departamento de Jalapa</li> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en revisión, envío e impresión de 126 Bitácoras de los vehículos y revisión, envío e impresión de 06 solicitudes de combustible de los meses de enero a junio</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 37108/2106

f)   


f)   
**Ing. René Martínez Farfú**  
 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-

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