

## Informe de Actividades Agosto 2019

Jalapa 30 de agosto 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 Agosto 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-592-2019-029
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 en la reunión ordinaria de CODESAN del mes de agosto en la impresión de listados de asistencia y agendas y entrega de las mismas a los participantes y apoyo en elaboración del acta</li> <li>• Participé en el apoyo logístico de las reuniones convocadas y conducidas por los monitores imprimiendo 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>• Brindé atención y apoyo a personal de las Instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades que visitaron la Delegación para hacer entrega de convocatorias, invitaciones o a solicitar información</li> <li>• Apoyé en la Delegación en actualizar el directorio de todos los contactos de la Delegación tanto impresos como digitales</li> <li>• Brindé apoyo en realizar el consolidado de las bitácoras de seguimiento semana y de la planificación de las actividades del mes de agosto y enviarlas por medio electrónico semanalmente</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 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 las mismas</li> <li>• Apoyé en la digitalización de los reportes de los kilometrajes de los vehículos para llevar un mejor control en el recorrido y para un mejor funcionamiento de los mismos</li> <li>• Apoyé en la Delegación en la elaboración y envió de las cartas de solicitud de emisión de los cheques para los pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable los cuales son necesarios para un mejor funcionamiento de la delegación</li> </ul>

		departamental
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 Delegación en la digitalización y envió de los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos No. 046-2019, 047-2019, 048-2019, 049-2019 y 050-2019</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>Participé en la Delegación Departamental en la elaboración de cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y servicios de reparación de los vehículos</li> <li>Participé en la revisión de los requerimientos de insumos y equipo necesarios en la delegación y apoyé en la realización de la solicitud de los mismos para el presente trimestre</li> <li>apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión, impresión y envío de las bitácoras de los vehículos y solicitud de combustible del mes de agosto</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 la impresión y consolidado de los formularios de los Monitoreos de Desnutrición Aguda de los niños diagnosticados en el departamento de Jalapa</li> <li>Apoye en digitalizar al sistema los listados de asistencia de las reuniones programadas y conducidas por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>Participación en las actividades de conmemoración de la semana Mundial de la Lactancia Materna en apoyo al Área de Salud del departamento</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo Fortalecimiento Institucional de SESAN.


realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

f)   
 DPI 2367 37198 2106

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

f)  

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-