Informe de Actividades Septiembre 2019

Jalapa 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Participé en el apoyo logístico de la reunión de trabajo de CODESAN del mes de septiembre, en realización de agendas, impresión de listados de asistencia, apoyo en redacción del acta y entrega de agendas a los participantes de la reunión • Participe en el apoyo logístico de las reuniones de COMUSAN del mes de septiembre de los municipios de Jalapa, realizando convocatorias, agendas y listados de asistencia
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.	• Brindé atención y apoyo a personas de Instituciones que vinieron a entregar convocatorias para reuniones, invitaciones y a solicitar información, y a personas de las comunidades • Apoyé en la actualización de los datos de los monitores y del directorio de los contactos de la Delegación de Jalapa tanto impresos como electrónicos • Apoyé en realizar el consolidado y envío por medio electrónico de las bitácoras de seguimiento semanal y las planificaciones de las actividades que se realizan en la Delegación Departamental de Jalapa semanalmente
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé en la digitalización impresión y posterior envió de los informes solicitados como el reporte de formularios de viáticos, reporte de las solvencias de los vehículos, reporte y certificación del libro de actas y certificación de hojas del libro de asistencia • Apoyé en realizar la actualización del reporte de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa para llevar un mejor control de los recorridos para la realización de sus servicios • Apoyé en la digitalización, impresión y posterior envío de las cartas de solicitud de emisión de los cheques para los

		pagos de los servicio necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental de Jalapa tales como agua potable y energía eléctrica
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.	• Colaboré en la Delegación en la digitalización y envió de los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos No. 051-2019, 052-2019, 053-2019 • Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación durante el mes de septiembre y darle respuesta a lo requerido
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.	• Participé en la revisión de los requerimientos de insumos suministros y equipo necesarios en la Delegación Departamental de Jalapa para realizar las actividades • Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en realizar la revisión e impresión de las solicitudes combustible y las bitácoras de los vehículos del mes de septiembre • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción del mes de septiembre de los servicios de energía eléctrica, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en ingresar al sistema los listados de asistencia de las reuniones programadas y conducidas por el Delegado Departamental y Monitores, tales como CODESAN, COMUSAN, capacitaciones y otras • Apoyé en la actualización de base de datos de casos de niños con DA registrando los números de DPI de los padres y niños • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado y posterior envío vía electrónica de las CODESAN, COMUSAN y COCODES existentes en en 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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACION DE JALAPA
-GUATEMALA, C.A.-

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-

Informe Final de Actividades

Jalapa 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Participé en el apoyo logístico de 03 reuniones ordinaria de CODESAN durante los meses de julio a septiembre, en impresión de listados de asistencia, impresión y entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración del acta • Participé en el apoyo logístico de las 21 reuniones ordinarias de COMUSAN de los meses de julio a septiembre de los municipios de Jalapa, realizando convocatoria agendas y listados de asistencia
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.	• Brindé apoyo en actualizar el directorio telefónico de los contactos de la Delegación Departamental y el directorio de las Instituciones Gubernamentales • Brindé apoyo en realizar 13 consolidados de las bitácoras de seguimiento semanal y 13 consolidados de las planificaciones de las actividades a realizar por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa y enviarlas por medio electrónico semanalmente • Brindé apoyo en la Delegación Departamental en atender y brindar apoyo a personas que lo requirieron tanto de comunidades como de Instituciones Gubernamentales que vinieron a entregar convocatorias, invitaciones o a solicitar información
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé en la elaboración de 14 reportes de kilometrajes de los vehículos con placas O-579BBS, P-650DCV, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH para tener un adecuado control en el recorrido y para que tengan un mejor funcionamiento • Apoyé en la Delegación en la elaboración, impresión y envió de 06 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 Departamental • Se dio apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de documentos que son requeridos por SESAN Central sobre el estado de las solvencias de los vehículos, reporte y certificación de actas realizadas durante el mes, el uso de formularios de viáticos y la certificación de las hojas del libro de asistencias
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.	• Se apoyó en la digitalización, impresión y posterior envío de los oficios de los No. DDJ-036-2019, al No. DDJ-057-2019 para un total de 21 oficios, para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental • Colaboré en la clasificación, su respectivo registro a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental durante los meses de julio a septiembre y se le dio el seguimiento necesario dando respuesta a lo requerido • Colaboré en la Delegación Departamental en realizar, imprimir y enviar los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos del No. 041-2019,al No. 052-2019 haciendo un total de 12 envíos
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.	• Apoyé en la realización, impresión y envío de 12 cartas de satisfacción por servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Participé en la revisión de los requerimientos de insumos suministros y equipo necesarios para las actividades en la delegación y apoyé en la realización de la solicitud de los mismos para el trimestre • Apoyé en la Delegación Departamental a solicitud del Delegado Departamental en realizar la revisión e impresión de 03 solicitudes de combustible y revisión e impresión de 91 bitácoras de los vehículos
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en realizar las digitalizaciónes al sistema 25 listados de asistencia de reuniones de CODESAN, COMUSAN, Capacitaciones, realización de MODA y otra actividades programadas por la Delegación Departamental • 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 • Participación en las actividades de conmemoración de la semana Mundial de la Lactancia Materna en apoyo al Área de Salud del departamento • Apoyé en la actualización de base de datos de casos de niños con DA registrando los números de DPI de los padres y niños

		• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado y posterior envío por medio electrónico de las CODESAN, COMUSAN y COCODES existentes en en 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. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE JALAPA
-GUATEMALA, C. A.-