

# Informe de Actividades Noviembre 2019

Jalapa 29 de noviembre 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 Noviembre 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-863-2019-029
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 noviembre en impresión de listados de asistencia, impresión y entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración del acta</li> <li>• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de COMUSAN de los municipios de Jalapa, en la impresión de agendas, convocatorias y listados de asistencia</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 realización del consolidado de las bitácoras de seguimiento semanal y la planificación de las actividades de la Delegación Departamental semanalmente y enviarlas vía correo electrónico</li> <li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en atender y dar apoyo a personal que lo requieren tanto de comunidades como de Instituciones Gubernamentales que vinieron a entregar convocatorias, invitaciones o a solicitar información</li> <li>• Brindé apoyo en la actualización del directorio tanto impreso como electrónico de todos los contactos de la misma y actualización del directorio del personal de la Delegación Departamental de Jalapa</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 de los 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 funcionamiento de los mismos</li> <li>• Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica</li> <li>• Apoyé en la elaboración, impresión y envíos de los reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de</li> </ul>

		los vehículos, reporte y certificación de actas realizadas durante el mes, reporte del uso de formularios de viáticos y certificación 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"> <li>Colaboré en la Delegación Departamental en realizar, imprimir y enviar los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos No. 062-2019, 063-2019, 064-2019, 065-2019 y 066-2019,</li> <li>Colaboré en la Delegación Departamental en realizar, imprimir y enviar los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de noviembre mediante los correlativos No.062-2019, 063-2019, 064-2019, 065-2019 y 066-2019,</li> <li>Colaboré en la Delegación Departamental en la elaboración impresión y envío de los oficios del No. DDJ-070-2019, DDJ-071-2019, DDJ-072-2019, DDJ-073-2019, DDJ-074-2019, DDJ-075-2019 y DDJ-076-2019, para un total de 07 oficios</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 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>Participé en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades del mes de noviembre en la Delegación</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 las cargas al sistema los listados de asistencia de las actividades que se realizaron durante el mes de noviembre tales como reuniones de CODESAN, COMUSAN y otras actividades programas por la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión, impresión y posterior envío de la solicitud de combustible del mes de noviembre y las bitácoras de los vehículos con placas O-579BBS, P-650DCV, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M421CTH y M-424CTH</li> <li>Participé en reunión con equipo departamental y Delegado Regional para tratar temas administrativos y lineamientos de trabajo</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)   
**Ing. René Martínez Porfán**  
 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-