

Informe de Actividades Diciembre 2019

Jalapa 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> • Participé en el apoyo logístico en la reunión ordinaria de CODESAN del mes de diciembre en impresión de listados de asistencia, entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración del acta • Brindé apoyo logístico en las reuniones ordinarias de COMUSAN del mes de diciembre en la impresión de listados de asistencia, agendas y convocatorias
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"> • Brindé atención a personal de las Instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades que visitaron la Delegación para hacer entrega de invitaciones, convocatorias, o a solicitar información durante el mes de diciembre • Apoyé en la Delegación Departamental en actualizar el directorio del personal de la Delegación, Instituciones Gubernamentales, y de las personas que tienen comunicación con la misma tanto en físico como en digital
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"> • Apoyé en llevar el control de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa para que tengan un mejor funcionamiento • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en digitalizar, imprimir y enviar la solicitud de emisión de los cheques para los pagos de los servicios básicos en la Delegación para un mejor funcionamiento • Apoyé en la elaboración de los reportes solicitados por SESAN central sobre la solvencia de los vehículos, informe y certificación de actas realizadas durante el mes de diciembre, certificación de hojas del libro de asistencia y el reporte de los formularios de viáticos utilizados durante el mes

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"> • Colaboré en dar registro a la correspondencia ingresada a la Delegación, clasificara, archivarla y darle el seguimiento necesario • Apoyé en la digitalización, impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia No. 070-2019, 071-2019, 072-2019, 073-2019 y 074-2019 • Brindé apoyo en la digitalización, impresión y envío de los oficios No. 077-2019/DDJ/EROS/fm, 078-2019/DDJ/EROS/fm, 079-2019/DDJ/EROS/fm, 080-2019DDJ/EROS/fm Y 081-2019DDJ/EROS/fm, para dar respuesta a jefes superiores y solicitudes que hacen de las Instituciones del departamento
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"> • Apoyé al Delegado Departamental en la revisión, impresión y envío de las bitácoras de los vehículos, y la solicitud de combustible del mes de diciembre • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de los documentos de satisfacción de los servicios de arrendamiento, servicios de energía eléctrica y agua potable • Participé en la recepción de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación del ultimo trimestre del año
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"> • Apoyé en la Delegación Departamental en digitalizar al sistema listados de asistencia de reuniones de COMUSAN y CODESAN realizadas durante el mes de diciembre • Como apoyo al Delegado Departamental se realizó visita a oficinas de SESAN Central para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones • Apoyé en la Delegación Departamental en la reproducción de formularios de Monitoreos de Desnutrición Aguda a nivel municipal de acuerdo a lo establecido por SESAN Central

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 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 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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"> • Participé en el apoyo logístico en las 03 reuniones ordinarias de CODESAN en la impresión de listados de asistencia, impresión y entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración de las actas • Participé en el apoyo logístico de las 21 reuniones ordinarias de COMUSAN de los municipios de Jalapa, en la impresión de agendas, convocatorias 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé 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 ingresaron durante los tres meses • Apoyé en la elaboración y actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa tanto electrónico como digital, para poder dar un mejor seguimiento a las actividades establecidas • Brindé atención a personal de las Instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades que visitaron la Delegación, para hacer entrega de convocatorias, invitaciones o a solicitar información. • Brindé apoyo en la realización de 13 consolidados de las bitácoras de seguimiento semanal y del consolidado de 13 planificaciones de las actividades de la Delegación Departamental y se realizaron semanalmente y enviarlas vía correo electrónico
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"> • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de 03 solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de energía eléctrica y 03 solicitudes de emisión de cheques para los pagos de agua potable de la Delegación

		<p>Departamental de Jalapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración, impresión y posterior envío 03 reportes de la existencia de formularios de viáticos, 03 reportes de solvencias de los vehículos, 03 certificaciones de hojas del libro de asistencia, 03 reportes del libro de actas y sus respectiva certificaciones • Apoyé en la elaboración de 13 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
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"> • Colaboré en la Delegación Departamental en digitalizar, imprimir y enviar 18 conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos del No. 056-2019 al No. 074-2019 • Apoyé en la digitalización, impresión y posterior envío de 24 oficios del No. DDJ-060-2019 al No. DDJ-083-2019, para dar un seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental • Colaboré en la clasificación y su respectivo registro a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental durante los meses de octubre a diciembre y se le dio el seguimiento necesario dando 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la realización, impresión y envío de las 03 cartas de satisfacción por servicios de energía eléctrica, 03 cartas de satisfacción por servicio de agua potable, 03 cartas de satisfacción por arrendamiento y 07 cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos • Participé en la recepción de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental y Participé en la revisión de los mismos durante los 3 meses • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión, impresión y envió de 91 bitácoras de los vehículos con placas O-579BBS, P-650DCV, M-014CLC, M-419CTH, M-420CTH, M-421CTH y M-424CTH, y la revisión e impresión de 03 solicitudes de combustible 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en digitalizar al sistema 15 listados de asistencia de las reuniones programadas y conducidas por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la Delegación Departamental en la reproducción de formularios de Monitoreos de Desnutrición Aguda, Salas Situacionales, categorizaciones y de acercamiento biológico los que le permiten a los Monitores la realización de los mismos • Participación en las Actividades de la conmemoración del Día Mundial de la Alimentación en ferias y en la caminata • Participé en reuniones con equipo departamental y Delegado Regional para tratar temas administrativos y lineamientos de trabajo

		<ul style="list-style-type: none"> • Como apoyo al Delegado Departamental se realizó visita a oficinas de SESAN Central para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones
--	--	---

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-