

# Informe de Actividades Enero 2020

Jalapa 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

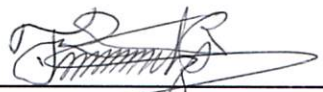
1. Contrato No. DSESAN-218-2020-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 enero en impresión de listados de asistencia, entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración del acta</li><li>• Participé en el apoyo logístico en reuniones ordinarias de COMUSAN, en la impresión de convocatorias, agendas 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>• Apoyé en la elaboración y actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental tanto electrónico como impreso</li><li>• Brindé atención a personal de las instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades que visitaron la Delegación Departamental para hacer entrega de convocatorias, invitaciones o a solicitar información</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 de los reportes de los kilometrajes de los vehículos, para llevar un mejor control de los mismos</li><li>• Apoyé en la elaboración, impresión y posterior envío de los reportes de la existencia de formularios de viáticos, reporte y certificación del libro de asistencia y reporte y certificación del libro de actas y el reporte de las solvencias de los vehículos.</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 elaboración e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos No. 001-2020, 002-2020, 003-2020, y 004-2020</li><li>• Apoyé en la digitalización, impresión y envío de los oficios</li></ul>

		<p>No.DDJ- 001-2020,DDJ-002-2020, DDJ-003-2020, DDJ-004-2020 y DDJ-005-2020, para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes de información que solicitan las Instituciones Gubernamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboré en clasificar, registrar y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y darle respuesta a lo requerido</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 elaboración, impresión y envío de las cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica de la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos y la solicitud de combustible del mes de enero</li> <li>• Apoyé en la revisión de los insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de 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 a solicitud del Delegado Departamental en la consolidación y envío de las bitácoras de seguimiento semanal y la planificación semanal de las actividades realizadas en la misma</li> <li>• Apoyé en la digitalización de los listados de asistencia de actividades programadas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de enero</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 2406

f) 



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

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-