

# Informe de Actividades Marzo 2020

Jalapa 31 de marzo 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 mes de Marzo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

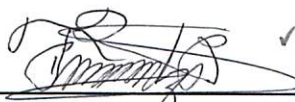
1. Contrato No. DSESAN-218-2020-029 ✓
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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>• Participo en el apoyo logístico de reunión ordinaria de CODESAN del mes de marzo en la impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en la redacción del acta</li><li>• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de COMUSAN, en las impresiones de 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 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>• Brindé apoyo en la actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental tanto impresos como digitales</li><li>• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en darle seguimiento a la correspondencia enviada para verificar el apoyo a las gestiones administrativas durante el mes de marzo</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 O579BBS, P650DCV, M014CLC, M419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH para tener un adecuado control y funcionamiento de los mismos</li><li>• Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en la digitalización, impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y agua potable del mes de marzo</li><li>• Apoyé en la redacción, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de los vehículos, reporte y certificación de las actas realizadas, reporte del uso y existencia de los formularios de viáticos, reporte y certificación de hojas del libro de asistencia del mes</li></ul>


		de marzo
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 digitalizar, imprimir los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de marzo, mediante los correlativos No. 015-2020, 016-2020, 017-2020, 018-2020 y 019-2020</li> <li>Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia que ingresó a la Delegación durante el mes de marzo</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>Colaboré en la Delegación Departamental en la elaboración impresión y envío de los oficios del No. DDJ-022-2020 al No. DDJ-028-2020 para un total de 07 oficios</li> <li>Apoyé en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, servicios de energía eléctrica y servicio de agua potable</li> <li>Colabore a solicitud del Delegado Departamental en la digitalización e impresión de los oficios par entrega de cupones de combustible durante el mes de marzo</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>Se apoyo en cargar a la plataforma los listados de asistencia de las reuniones programadas por la Delegación Departamental de Jalapa</li> <li>Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de seguimiento semanal y la planificación de las actividades a realizar semanalmente</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)  ✓



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

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



# Informe Final de Actividades

Jalapa 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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 02 reuniones ordinarias de CODESAN de los meses de febrero y marzo en impresión de listados de asistencia, elaboración y entrega de agendas a los participantes y apoyo en elaboración del acta</li><li>• Participé en el apoyo logístico en las reuniones ordinarias de COMUSAN, durante los meses de enero, febrero y marzo, 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>• Brindé apoyo en la realización y actualización del directorio del personal de la delegación Departamental de Jalapa, de los nuevos alcaldes del departamento y demás contactos de la Delegación Departamental tanto electrónico como impreso durante los meses enero, febrero y marzo</li><li>• Brindé atención a personal de las instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades ya sea por medio telefónico atendiéndoles amablemente y rápida, electrónico dándoles respuesta a lo solicitado y personalmente a los que visitaron la Delegación Departamental para hacer entrega de convocatorias, invitaciones o a solicitar información</li><li>• En apoyo a la calendarización de proceso administrativos y los compromisos del Delegado Departamental, se realizó la verificación de datos y posterior traslado de información para reportar la existencia de cupones de combustible en la Delegación, requerida por SESAN Central durante los mese de enero, febrero y marzo</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 03 solicitudes de emisión de cheques para el pago del servicio de energía eléctrica y 03 solicitudes de emisión de cheques para el pago de agua potable de la Delegación Departamental de Jalapa</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En apoyo a la Delegación Departamental de Jalapa a solicitud del Delegado Departamental se realizaron 13 reportes de los kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos identificados con números de placas O579BBS, P650DCV, M014CLC, M419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH para un mejor funcionamiento de los mismos</li> <li>• Apoyé en la redacción, impresión y envío de los 12 reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de los vehículos, reporte y certificación de las actas realizadas, reporte del uso y existencia de los formularios de viáticos, reporte y certificación de hojas del libro de asistencia.</li> </ul>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de enero, febrero, y marzo se procedió a digitalizar y al envío de correspondencia mediante los correlativos: del No. 001-2020, al No. 019-2020, para un total de 19 envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de necesidades en la Delegación Departamental de Jalapa.</li> <li>• Colaboré durante los meses de enero, febrero y marzo en la digitalización, impresión y envío de 30 oficios, para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos correspondientes al que hacer de la Delegación Departamental, mediante los correlativos del No. DDJ-001-2020, al No. DDJ-030-2020,</li> <li>• Colaboré en clasificar, registrar y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de Jalapa y darle respuesta a lo requerido durante los meses de enero, febrero y marzo</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la digitalización, impresión y envío de 12 cartas de satisfacción por los servicios de arrendamiento, servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, servicios de energía eléctrica y servicio de agua potable de los meses de enero, febrero y marzo</li> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de 98 bitácoras de los vehículos y 03 solicitudes de combustible de los meses de enero, febrero y marzo</li> <li>• Participé en la revisión de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa y apoyo en la recepción de los insumos del primer trimestre de año</li> <li>• Colabore a solicitud del Delegado Departamental en la digitalización e impresión de 35 oficios par entrega de cupones de combustible mediante los correlativos del No. 001-2020DDJ/EROS/fm al No. 035-2020DDJ/EROS/fm</li> </ul>
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar 13 consolidados y envíos de las bitácoras de seguimiento semanal y la planificación de las actividades realizadas en la misma durante los meses de enero, febrero y marzo</li> <li>• Como apoyo a la Delegación Departamental de Jalapa se realizó la digitalización 08 listados de reuniones a la plataforma, de las reuniones programadas por la Delegación Departamental de Jalapa.</li> <li>• Participación en reuniones de trabajo con el equipo de la Delegación Departamental de Jalapa, para la socialización de</li> </ul>



lineamientos de trabajo, por parte del Delegado Regional y reorganización del personal por el Delegado Departamental.

- A solicitud del Delegado Departamental se realizó apoyo en la visita a oficinas Centrales para realizar trámites administrativos y seguimiento a gestiones entre otros, durante los meses de enero, febrero y marzo

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-

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