

Informe de Actividades Abril 2020

Jalapa 30 de abril 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 Abril 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-485-2020-029 ✓
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"> • Brindé apoyo y seguimiento a la coordinación de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, considerando las medidas de prevención establecidas por el gobierno central por afectación del COVID-19, por medio de llamadas telefónicas, mensajes de texto y correo electrónico
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"> • Apoyé en la elaboración y actualización del directorio telefónico de los contactos de la Delegación Departamental tanto impreso como digital • Brindé atención a personal de las Instituciones Gubernamentales para hacer entrega de convocatorias, invitaciones y a personas de las comunidades que visitaron la Delegación Departamental para solicitar información .
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 las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y agua potable del mes de abril de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la elaboración de los reportes de los kilometrajes de los vehículos para llevar un mejor control de los mismos • Apoyé en la elaboración, impresión y posterior envío de los reportes de la existencia de formularios de viáticos, reporte de libro de actas y reporte de las solvencias de los vehículos
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 elaboración e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos No. 020-2020, 021-2020, 022-2020 y 023-2020 y 024-2020, para un total de 5 envíos • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de los oficios , para dar respuesta a jefes superiores y a solicitudes de información que solicitan las Instituciones Gubernamentales

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 a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos y la solicitud de combustible del mes de abril • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de las cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica y agua potable y arrendamiento de la Delegación Departamental de jalapa del mes de abril • Apoyé en la impresión de informes del mes y revisión de las facturas, revisión de los contratos y expedientes y trasladarlos a SESAN Central
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 a solicitud del Delegado Departamental en elaborar el consolidado y posterior envío de las bitácoras de seguimiento y la planificación semanal del las actividades realizadas en la Delegación Departamental de jalapa • Apoyé en la impresión y envío del reporte del contador de la impresora y enviarlo a SESAN central • Apoyo en la distribución de mascarillas y gel antibacterial al personal de la Delegación Departamental de jalapa

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