

## 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"><li>• 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</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 telefónico de los contactos de la Delegación Departamental tanto impreso como digital</li><li>• 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.</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 energía eléctrica y agua potable del mes de abril 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 de libro de actas y 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. 020-2020, 021-2020, 022-2020 y 023-2020 y 024-2020, para un total de 5 envíos</li><li>• 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</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 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</li> <li>• 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</li> <li>• Apoyé en la impresión de informes del mes y revisión de las facturas, revisión de los contratos y expedientes y trasladarlos a SESAN Central</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 elaborar el consolidado y posterior envío de las bitácoras de seguimiento y la planificación semanal de las actividades realizadas en la Delegación Departamental de jalapa</li> <li>• Apoyé en la impresión y envío del reporte del contador de la impresora y enviarlo a SESAN central</li> <li>• Apoyo en la distribución de mascarillas y gel antibacterial al personal de la Delegación Departamental de jalapa</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 Farfán**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN- ✓

  
f) 

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