

Informe de Actividades Mayo 2020

Jalapa 29 de mayo 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 Mayo 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">• Brinde apoyo logístico durante el mes de mayo en las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa en la impresión de agendas, listados de asistencia y otros
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 actualización del directorio telefónico tanto impreso como digital del mes de mayo• Brinde apoyo a personas que visitaron la delegación departamental para solicitar información a entregar convocatorias o invitaciones y a personas de comunidades que vinieron a 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 digitalización, impresión y posterior envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios necesarios en la Delegación para un mejor funcionamiento como agua potable y energía eléctrica• Apoyé en la actualización del reporte de los kilometrajes de los vehículos con placas O579BBS, P650DCV, M014CLC, M419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH, para llevar un mejor control de los mismos• Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en la elaboración, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central sobre las solvencias de los vehículos, informe y certificación de actas elaboradas durante el mes, certificación de hojas del libro de asistencia y el reporte de los formularios de viáticos
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">• Apoyé en la digitalización, impresión y traslado de los conocimientos de envíos de correspondencia No. 026-2020 al 030-2020 para un total 05 envíos durante el mes de mayo• Colaboré en la clasificación, registro, archivar y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido a la

		correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de mayo
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 elaboración, impresión y envío de los oficios del No. DDJ033-2020/EROS/fm al No. DDJ-040-2020/EROS/fm para un total de 08 oficios para dar respuesta a autoridades superiores y a solicitudes que realizan la Instituciones Gubernamentales de departamento • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa y en la solicitud de combustible del mes de mayo • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción de los servicios de la Delegación Departamental de Jalapa como agua potable, arrendamiento, energía eléctrica y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos durante el mes de mayo
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 la elaboración e impresión de los oficios de entregas de cupones de combustible durante el mes de mayo del No. 044-2020/DDJ/EROS/fm al No. 053-2020/DDJ/EROS/fm para un total de 10 oficios • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado y posterior envío de la bitácoras de seguimiento y la planificación semanal del personal de la Delegación Departamental de Jalapa semanalmente • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de Pedidos por servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa

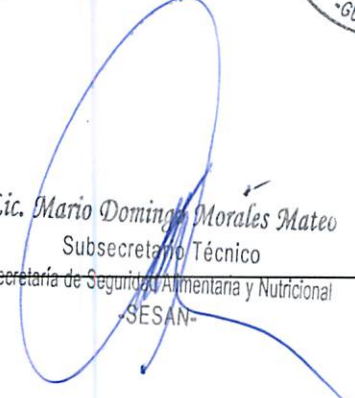
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f)  

f) 
Ing. René Martínez Escobar
 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-