

Informe de Actividades Julio 2020

Jalapa 31 de julio 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 Julio 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">• Participé en el apoyo logístico de las reuniones convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de julio
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 y atención a personas que lo requirieron por medio electrónico, telefónico y personalmente, dándoles respuesta a sus solicitudes y brindando información a personas de comunidades que visitaron la Delegación• Brindé apoyo en la elaboración y actualización del directorio del mes de julio de los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa, tanto impresos como electrónicos
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 actualización del reporte de los kilometrajes del mes de julio de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa con placas O579BBS, P650DCV, M014CLC, M419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH, para llevar un mejor control de los mismos• Brindé apoyo en la elaboración, impresión y envío de los reportes que solicitan de SESAN Central sobre las solvencias de los vehículos, certificación de hojas del libro de asistencia, reporte de los formularios de viáticos, reporte y certificación de las actas realizadas durante el mes• Apoyé en la elaboración, impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios necesarios en la Delegación Departamental de Jalapa para el buen funcionamiento de la misma como energía eléctrica y de agua potable
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 clasificación, registro, archivar y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido a la correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de julio

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la digitalización, impresión y traslado de los conocimientos de envío de correspondencia del No. 036-2020 al No. 039-2020 para un total de 04 envíos en el mes de julio
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 elaboración e impresión de los oficios para la entrega de cupones de combustible del No. 061-2020DDJ/EROS/fm al No. 068-2020DDJ/EROS/fm un total de 08 oficios • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de la solicitud de combustible del mes de julio y las bitácoras de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la digitalización e impresión de los oficios del No. DDJ045-2020/EROS/fm al No. DDJ-049-2020/EROS/fm, un total 05 oficios en el mes de julio
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 realizar semanalmente el consolidado de las bitácoras de seguimiento y las planificaciones de las actividades que se realizaron en la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de julio • Apoyé en realizar el consolidado y envío del listado de familias de niños con DA del departamento de Jalapa para optar a la CAJA MAMA • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de las cartas de satisfacción de los servicios prestados a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de julio de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos

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 Parfán
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Jalapa 31 de julio de 2020

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio 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-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">• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de abril a julio• 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 los meses de abril a julio en la elaboración y actualización del directorio telefónico de los contactos de la Delegación Departamental tanto impreso como digital• Brindé apoyo y atención a personal de las Instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación Departamental para hacer entrega de convocatorias, invitaciones a personas de las comunidades que solicitaban información y a requerimientos por medio electrónico y telefónico,
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 08 solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental de Jalapa, el de energía eléctrica y agua potable• Apoyé en la actualización de 17 reportes 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 16 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"> • Colaboré en la elaboración e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia mediante los correlativos del No. 022-2020 al No. 039-2020 para un total de 18 envíos • Colaboré en la clasificación, registro, archivar y darle el seguimiento necesario para darle el seguimiento necesario y respuesta a lo requerido de la correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de abril a julio
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 04 revisiones e impresión de las bitácoras de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa y en 04 revisiones de solicitud de combustible • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de 15 cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica y agua potable, arrendamiento y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la impresión de informes del mes y revisión de las facturas, revisión de los contratos y expedientes y trasladarlos a SESAN Central • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de los oficios del No. DDJ028-2020/EROS/fm al No. DDJ-049-2020/EROS/fm para un total de 22 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 elaboración e impresión de los oficios para la entrega de cupones de combustible del No. 037-2020DDJ/EROS/fm al No. 068-2020DDJ/EROS/fm un total de 32 oficios • Apoyé en la elaboración de solicitud de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa para los trimestres
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 18 consolidados 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 de 04 reportes 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 • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de Pedidos por servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización de familias que serán beneficiadas con el programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19

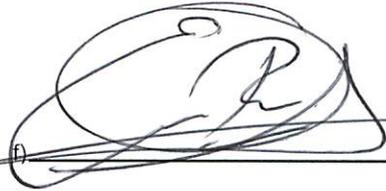
• Apoyé en realizar el consolidado y envío del listado de familias de niños con DA del departamento de Jalapa para optar a la CAJA MAMA

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 Parfán
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-