

Informe de Actividades Agosto 2020

Jalapa 31 de agosto 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 al 31 de Agosto 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- 748-2020-029 ✓
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 el mes de agosto
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 atención y apoyé a las personas que requirieron información por medio electrónico, telefónico y personalmente dándoles una respuesta a sus solicitudes durante el mes de agosto• Apoyé en la actualización del directorio telefónico, tanto impreso como electrónico de todos los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de agosto
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 Delegación Departamental de Jalapa en la elaboración, impresión y traslado de los reportes solicitados por SESAN Central sobre las solvencias de los vehículos, reporte de los formularios de viáticos, certificaciones de hojas del libro de asistencia y certificación de actas elaboradas durante el mes de agosto• Brindé apoyo en la elaboración, impresión y envío de las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica• Brindé apoyo en actualizar el reporte de los kilometrajes de los vehículos semanalmente, para llevar un correcto control de los mismos para que tengan un mejor funcionamiento
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 y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de agosto, dándole el seguimiento necesario para darle respuesta a lo requerido• Colaboré en la impresión, y traslado de los conocimientos de envío de correspondencia del No. 043-2020 al No. 046-2020, para un total de 04 envíos en el mes de agosto

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"> • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la elaboración e impresión de los oficios para entrega de cupones de combustible del No. 069-2020 al No. 075-2020 un total del 07 oficios durante el mes de agosto • Apoyé en la elaboración e impresión de los oficios del No. DDJ-052-2020 al No. DDJ-056-2020, para un total de 05 oficios, para darle seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de agosto • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión impresión de la solicitud de combustible del mes de agosto y la revisión de las bitácoras de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en la elaboración de solicitud de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa
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"> • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar semanalmente el consolidado de las bitácoras de seguimiento semanal y las planificaciones semanales de las actividades que se realizaron en la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de agosto • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de las cartas de satisfacción de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica • Apoyé a solicitud de SESAN Central en la impresión y envío del reporte del contador de la impresora del mes de agosto, de la Delegación Departamental de Jalapa

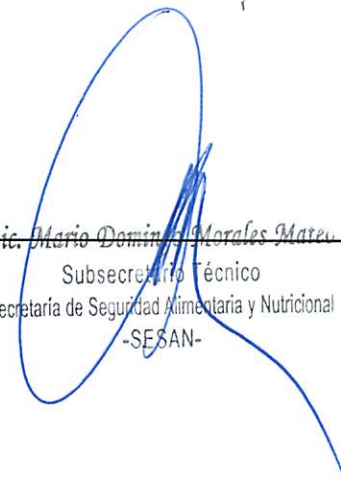
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f)  

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

f) 
Lic. Mario Domínguez Morales Mateu
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-