

Informe de Actividades Noviembre 2020

Jalapa 30 de noviembre 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 Noviembre 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-997-2020-029 ✓
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

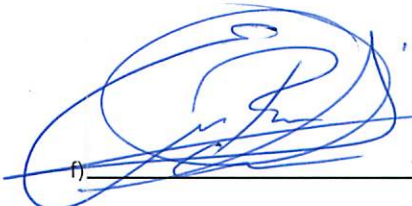

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Participé en el apoyo logístico de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de noviembre, en la impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en la redacción del acta
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 a personal de las Instituciones Gubernamentales, personas de las comunidades que visitaron la Delegación para hacer entrega de convocatorias, invitaciones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónicos y electrónicos • Brindé apoyo en actualizar el directorio telefónico de todos los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa del mes de noviembre tanto impresos como electrónicos, y así darle seguimiento a las actividades establecidas por la misma
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 redacción, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de los vehículos, reporte y certificación de las actas realizadas, reporte del uso y existencia de los formularios de viáticos, reporte y certificación de hojas del libro de asistencia del mes de noviembre • Brindé apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa en la digitalización, impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios de la mismo como agua potable y energía eléctrica
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 noviembre, dándole el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido • Colaboré en la elaboración e impresión de los

		conocimientos de envíos de correspondencia correspondientes al mes de noviembre según correlativos del No. 081-2020 al No. 093-2020 para un total de 13 envíos
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 digitalización, impresión y envío de los oficios del No. DDJ-072-2020 al No. DDJ-077-2020 para un total de 06 oficios, para dar seguimiento a los procedimientos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de noviembre • Apoyé durante el mes de noviembre en actualizar los reportes de kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa para llevar un mejor control de los mismos para que tengan un buen funcionamiento
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 en la Delegación Departamental en realizar semanalmente el consolidado y el envío de las bitácoras de seguimiento semanal y las planificaciones de las actividades realizadas por el personal de la misma durante el mes de noviembre • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción de los servicios de agua potable, energía eléctrica, arrendamiento y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos del mes de noviembre


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 Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-