

Informe de Actividades Diciembre 2020

Jalapa 31 de diciembre 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 Diciembre 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:

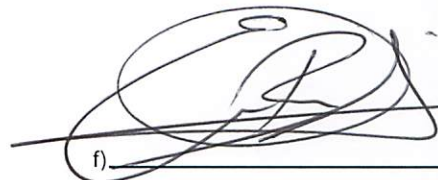

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo logístico durante el mes de diciembre en las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa en la impresión de los documentos necesarios para el desarrollo de las mismas
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">• Ofrecí apoyo a personas que solicitaron información vía telefónica y personalmente, así como a personal gubernamental que llegaron a entregar notas e invitaciones.• Participé en la actualización de la agenda telefónica de manera impresa así como de forma digital del mes de Diciembre
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 y posterior traslado de los reportes del mes de diciembre requeridos por las autoridades superiores• Apoyé en actualizar el reporte de los recorridos de los vehículos con placas O579BBS, O041BBS, P650DCV, M419CTH, M420CTH, M421CTH, M424CTH, los que están a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa• Participé en la elaboración de los documentos necesarios para solicitar la realización de cheques para desarrollar los pagos de los servicios que se necesitan para un mejor funcionamiento de la delegación
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 y envío de los documentos para realizar la entrega de correspondencia del No. 094-2020 al No. 100-2020, así mismo apoyé en clasificar, registrar, guardar y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido a la correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de diciembre

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"> Participé en la elaboración y traslado de los oficios del No.078-DDJ/EROS/fm al 082-DDJ/EROS/fm para darte seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos del que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de diciembre Participé en la revisión de los insumos y suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de diciembre
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"> Apoyo en la distribución de los kits de bioseguridad para uso del personal de la Delegación Departamental de jalapa Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado de las bitácoras de seguimiento y las planificaciones semanales de las actividades realizadas por el personal de la misma durante el mes de diciembre Apoyé en la Delegación Departamental en realizar las cartas de satisfacción de los servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable y los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos a cargo de la misma

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-

Informe Final de Actividades

Jalapa 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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 04 reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los meses de octubre, noviembre y diciembre, en la impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en la redacción de las actas
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 durante los meses de octubre, noviembre y diciembre• Apoyé en la elaboración y actualización del directorio telefónico, tanto impreso como electrónico de todos los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa en los meses de octubre, noviembre y diciembre
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 envío de 03 reportes solicitados por SESAN central sobre las solvencias de los vehículos, reporte del estado de los formularios de viáticos, certificaciones de las hojas del libro de asistencia, y reporte y certificación de las actas elaboradas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020• Brindé apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa en la digitalización, impresión y envío de 06 cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios de la misma como agua potable y energía eléctrica de los meses de octubre, noviembre y diciembre

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, impresión y envío de 38 conocimientos de envíos de correspondencia correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre según correlativos del No. 063-2020 al No. 100-2020 Colaboré en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, dándole el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido
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 18 oficios del No. DDJ-065-2020 al No. DDJ-082-2020, para dar seguimiento a los aspectos técnicos y administrativos del que hacer de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020 Apoyé en la Delegación Departamental en realizar 13 actualizaciones de los reportes de kilometrajes de los vehículos que estan a cargo de la misma para llevar un mejor control de los mismos para que tengan un buen funcionamiento Participé en la revisión de los insumos y suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de octubre, noviembre y diciembre
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 elaboración, impresión y envío de 18 cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y mantenimiento y reparación de vehículos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre Apoyé en la Delegación Departamental en realizar 14 consolidados y envíos de las bitácoras de seguimiento semanal y 14 planificaciones de las actividades realizadas por el personal de la misma durante los meses de octubre, noviembre y diciembre Apoyé durante el mes octubre en la elaboración de formatos y en la entrega de materiales educativos a monitores y a personal de las diferentes instituciones y durante el mes de diciembre en la distribución de kits de bioseguridad para uso del personal de la Delegación Departamental de Jalapa

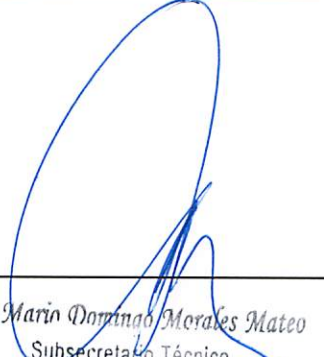
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f) 


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

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