

Informe de Actividades Enero 2021

Jalapa 29 de enero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-155-2021-029

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 enero, en elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en 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 y apoyo a personal de Instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónico y electrónicosBrindé apoyo en la Delegación Departamental en la actualización del directorio telefónico de los contactos de la misma del mes de enero tanto impresos como digitales
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 en la digitalización, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de los vehículos, certificación de hojas del libro de asistencia, reporte y certificación de las actas emitidas durante el mes, reporte de los formularios de viáticos utilizados y existentesBrindé apoyo en la elaboración y traslado de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de servicios de energía eléctrica y 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 y darle el seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de enero y darle respuesta a lo requeridoColaboré en la digitalización e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de enero del No. 001-2021 al No. 009-2021 para un total de 09 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 e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante el mes de enero del No. 001-2021 al No. 006-2021 • Apoyé durante el mes de enero en la actualización de los reportes de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación para llevar un mejor control de los mismos durante el mes de enero
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 realizar el consolidado de las bitácoras de seguimiento y las planificaciones semanales de las actividades realizadas en la Delegación Departamental durante el mes de enero • Apoyé en realizar 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. Oscar M. Zapeta
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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