

## Informe de Actividades Febrero 2021

Jalapa 26 de febrero 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 mes de Febrero 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"><li>• Participé en el apoyo logístico de la reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de febrero</li></ul>
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"><li>• Brindé apoyo y atención a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente durante el mes de febrero</li><li>• Brinde apoyo en la elaboración y actualización del directorio de los contactos de la Delegación tanto impreso como digital para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la elaboración y traslado de los informes solicitados por SESAN Central sobre la solvencia de los vehículos, reporte de los formularios de viáticos, informe y certificación de las actas realizadas durante el mes de febrero y certificación de hojas del libro de asistencia</li><li>• Brindé apoyo en la redacción impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y agua potable</li></ul>
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"><li>• Brindé apoyo en la clasificación registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de febrero y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido</li><li>• Colaboré en la impresión y envío de los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de febrero del No. 014-2021 al No. 019-2021, para un total de 06 envíos</li></ul>

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"> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos y la revisión e impresión de la solicitud de combustible del mes de febrero.</li> <li>• Apoyé en la revisión y solicitud de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación durante el primer trimestre</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la consolidación y envío de las bitácoras de seguimiento y la planificación semanal de las actividades realizadas en la misma, durante el mes de febrero</li> <li>• Apoyé en realizar consolidado de POAS municipales y departamental, realizar consolidación global y anual de cupones de combustible, realizar solicitud de las necesidades de la Delegación de Jalapa</li> </ul>


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)   
**Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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