

# Informe de Actividades Marzo 2021

Jalapa 31 de marzo de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 la realización de reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de marzo en la elaboración, edición y reproducción de agenda y en la impresión de los listados de asistencia y apoyo en elaboración del acta</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>• Apoyé en la realización y actualización del directorio del personal de la delegación Departamental de Jalapa, y demás contactos de la misma tanto electrónico como impreso</li><li>• Apoyé y atendí a personal que visitó la delegación durante el mes de marzo para solicitar información o a entregar convocatorias, solicitudes de información o invitaciones y atender requerimientos por vía electrónica</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 Delegación Departamental de Jalapa en actualizar el reporte de los kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos identificados con números de placas O579BBS, O041BBS, P650DCV, M014CLC, M419CTH, M420CTH, M421CTH y M424CTH para llevar el control de los mismos para un mejor funcionamiento</li><li>• Apoyé en la redacción, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central como reporte de los formularios de viáticos, reporte sobre las solvencias de los vehículos, certificación y reporte de las actas realizadas durante el mes de marzo, certificación e informe de las hojas del libro de asistencia</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>• Colaboré en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación durante el mes de marzo y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido</li><li>• Colaboré en la digitalización, impresión y traslado a</li></ul>

		oficinas de Cargo expreso los conocimientos de envíos de correspondencia del No. 026-2021 al No. 033-2021
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>Participé en la elaboración e impresión de los oficios del No. DDJ-028-2021 al No. DDJ-034-2021, para darle el seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de marzo</li> <li>Participé a solicitud del Delegado Departamental en la digitalización de los oficios para entrega de cupones, revisión e impresión de la solicitud de combustible y revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos</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 en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de seguimiento y la planificación semanal de las actividades realizadas en la Delegación, durante el mes de marzo</li> <li>Apoyé en realizar el consolidado de los Monitoreos de Desnutrición Aguda del mes, realizar consolidado de los Mapeos de Actores, realizar el formato para entrega de kit de bioseguridad</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)   
**M. Sc. Lizet Marie Guzmán Juárez**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-