

Informe de Actividades Abril 2021

Jalapa 30 de abril 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 Abril 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:

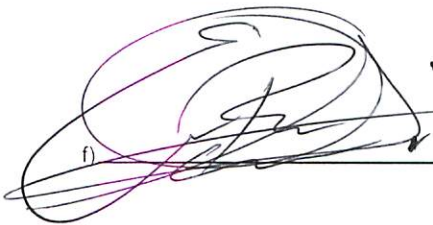

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de abril, imprimiendo agendas, listados de asistencia y en redacción de acta en reunión de CODESAN
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 apoyo y atención a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente durante el mes de abril• Brindé apoyo en la elaboración y actualización de directorio telefónico de los contactos de la Delegación Departamental y así poder dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma, tanto digitales como impresos
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 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 abril y certificación de hojas del libro de asistencia• Brindé Apoyo en la redacción e impresión de los documentos necesarios para solicitar la emisión de cheques para pagos de los servicios necesarios en la Delegación Departamental de Jalapa
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 abril y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido• Colaboré en la digitalización, impresión y envío de los conocimientos de envíos de correspondencia del No. 040-2021 al No. 052-2021 por un total de 13 envíos durante el mes de abril

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 revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa para el segundo trimestre • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de las cartas de satisfacción de los servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos
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 a solicitud del Delegado Departamental en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de seguimiento y la planificación semanal de las actividades realizadas en la misma, durante el mes de abril • Apoyé en realizar y enviar el consolidado de información solicitada por SESAN Central, sobre los gafetes institucionales, consolidar y enviar información de Mapéo de Actores

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. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-