

Informe de Actividades Mayo 2021

Jalapa 31 de mayo de 2021

Licda.

María 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 Mayo 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">• Durante el mes de mayo apoyé en la redacción de agenda y acta para la reunión ordinaria de CODESAN e impresión del listado de asistencia e ingreso al sistema los participantes en la misma
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 durante el mes de mayo en dar seguimiento y respuesta a los correos recibidos donde solicitaban información de SESAN Central.• Brindé apoyo en la elaboración y actualización del directorio tanto impreso como electrónico de todos los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa y así darle seguimiento a las actividades establecidas por la misma
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 de mayo, reporte de los formularios de viáticos utilizados y existentes• Apoyé en la redacción impresión y traslado de los documentos de solicitud de emisión de cheques para los pagos de los servicios de 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">• Brindé apoyo durante el mes de mayo en la clasificación y registro físico como digital de la correspondencia enviada y recibida• Colaboré en la realización, impresión y traslado a Cargo Expreso de los conocimientos de envío de correspondencia durante el mes de mayo .

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 el mes de mayo en todo proceso administrativo relacionado al quehacer de la Delegación Departamental como lo es solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y elaboración de cartas de satisfacción de servicios varios • Colaboré a solicitud del Delegado Departamental en la digitalización e impresión de los oficios para la entrega de cupones del No. 050-2021 al No. 061-2021 para un total de 12 oficios
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"> • Durante el mes de mayo apoyé al Delegado Departamental en traslado a Oficinas Centrales para la liquidación de combustible y asuntos administrativos • Apoyé en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de seguimiento semanal y las planificaciones de las actividades realizadas durante el mes de mayo

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 2406




f) 
 Marco Antonio Monzón Ríos
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-


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