

Informe de Actividades Junio 2021

Jalapa 29 de junio 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 Junio 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 junio
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 las persona que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y que vinieron personalmente solicitando información o entregando invitaciones y convocatorias a reuniones• Apoyé en la actualización del directorio de los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa digital como impreso para dar 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 elaboración, impresión y traslado de los informes de los formularios de viáticos, reporte sobre las solvencias de los vehículos, certificación y reporte de las actas realizadas durante el mes de junio, certificación e informe de las hojas del libro de asistencia• apoyé en la elaboración y traslado de los documentos para solicitar la emisión de los pagos para los servicios necesarios en la Delegación Departamental de Jalapa para un mejor funcionamiento
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 digitalización e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de junio del No. 058-2021 al No. 064-2021 para un total de 07 envíos• Colaboré durante el mes de junio en la clasificación de la correspondencia recibida en la Delegación Departamental de Jalapa y archivarla en sus respectivas carpetas

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 Delegación Departamental en actualizar el reporte de los kilometrajes vigentes correspondientes a los vehículos que están a cargo de la misma para llevar el control para un mejor funcionamiento • Participé en los procedimientos administrativos apoyando en realizar la solicitud de insumos del trimestre para la Delegación Departamental de Jalapa • Participé en la digitalización e impresión de los oficios del No. 068-2021 al No. 074-2021 para un total de 07 oficios y así darle el seguimiento necesario para los procesos administrativos de la Delegación durante el mes de junio
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 del Reporte Municipal de las Jornadas Médicas realizadas en el departamento de Jalapa y enviarlas a SESAN Central • Apoyé en realizar el consolidado de las bitácoras y planificación semanal de las actividades realizadas en la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de Junio


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) 
Ing. Norman Leonel Siguí Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Jalapa 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 06 reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio, imprimiendo agendas, listados de asistencia y en redacción de actas 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 atención y apoyo a personal de Instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación Departamental de Jalapa para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónico y electrónicos durante el periodo del enero a junio 2021• 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 durante los meses de enero a junio 2021
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 de Jalapa en la digitalización, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central 06 reportes de carencias de multas de los vehículos, 06 certificaciones de hojas del libro de asistencia, 06 reportes y certificaciones de las actas emitidas durante los meses de enero a junio, 06 reportes de los formularios de viáticos utilizados y existentes• Brindé apoyo en la redacción impresión y envío de 06 cartas de solicitud de emisión de cheques para los pagos de energía eléctrica y 06 cartas de emisión de cheques para los pagos de agua potable de los meses de enero a junio• Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en realizar 06 actualizaciones de 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 en los meses de enero a junio 2021
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 en la clasificación registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido • Colaboré en la digitalización e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia de los meses de enero a junio 2021 del No. 001-2021 al No. 0672021 para un total de 67 envíos y trasladarlos a oficinas de Cargo Expreso
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 de Jalapa durante los meses de enero a junio 2021 del No. 001-2021 al No. 073-2021-2021 para un total de 73 oficios • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos de la semana No. 01 a la semana No. 26 y la revisión e impresión de 06 solicitudes de combustible de los meses de enero a junio 2021 • Apoyé en la revisión y solicitud de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio 2021 • Participé a solicitud del Delegado Departamental en la digitalización e impresión de los oficios del No. 001-2021 al No. 066-2021 para un total de 66 oficios para entrega de cupones durante los meses de enero a junio 2021 • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de 06 cartas de satisfacción de servicios de arrendamiento, 06 cartas de satisfacción por servicio de energía eléctrica, 06 cartas de satisfacción por servicio de agua potable y 04 cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y digitalización e impresión de de 07 solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio 2021
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 26 bitácoras de seguimiento y 26 planificaciones semanales de las actividades realizadas en la Delegación Departamental durante los meses de enero a junio 2021 • Apoyé en realizar 05 distribuciones de kits de bioseguridad para uso del personal de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio 2021 y Apoye en realizar y enviar el consolidado de información solicitada por SESAN Central, sobre los gafetes institucionales, • 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 durante el periodo de enero a junio 2021

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en realizar el consolidado de los Monitoreos de Desnutrición Aguda de los meses de enero a junio y realizar consolidado de los Mapeos de Actores, • Apoyé en realizar el consolidado del Reporte Municipal de las Jornadas Médicas realizadas en el departamento de Jalapa y enviarlas a SESAN Central • Durante los meses de enero a junio apoyé al Delegado Departamental en el traslado a Oficinas Centrales para la liquidación de combustible y asuntos administrativos
--	--	--


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. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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