

Informe de Actividades Julio 2021

Jalapa 30 de julio 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 Julio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

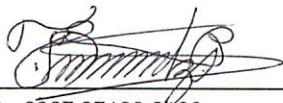
1. Contrato No. DSESAN-529-2021-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



| 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 reunión ordinaria de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN del mes de julio, en elaboración de agendas, listados de asistencia y en redacción del acta |
| 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 para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónico y electrónicos• Brindé apoyo en la Delegación Departamental en realizar la elaboración y actualización del directorio telefónico tanto impreso como digital de todos los contactos de la misma y así dar el 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, reporte de los formularios de viáticos utilizados y existentes• Brindé apoyo en la elaboración y traslado de las cartas de las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica 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">• Colaboré en la digitalización e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de julio del No. 070-2021 al No. 078-2021 para un total de 09 envíos• Colaboré en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa y darle el seguimiento necesario para |

| | | |
|---|--|--|
| | | dar respuesta a los requerido durante el mes de julio |
| 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 el mes de julio del No. DDJ-076-2021 al No. DDJ-082-2021, para un total de 08 oficios • Apoyé en la Delegación Departamental durante el mes de julio en la actualización de los kilometrajes de los vehículos que están a cargo de la misma, para llevar un mejor control y tengan un mejor funcionamiento . |
| 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 las bitácoras de seguimiento y las planificaciones semanales de las actividades realizadas en la Delegación Departamental durante el mes de julio • Apoyé en realizar el consolidado de Monitoreo de Desnutrición Aguda MODA realizada en el departamento de Jalapa y el consolidado de información de las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional y enviarlas a SESAN Central |

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 Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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