

# Informe de Actividades Agosto 2021

Jalapa 31 de agosto 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 Agosto 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"><li>• Apoyé en la logística para la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de agosto en la elaboración de la agenda y redacción 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>• Brindé atención a personal de instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de agosto para hacer entrega de notas, invitaciones o solicitudes de alguna información</li><li>• Apoyé en la revisión de los correos electrónicos que ingresaron de las diferentes áreas de SESAN Central para dar respuesta a los requerimientos de los mismos</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>• Durante el mes de agosto apoyé en la elaboración y traslado de los informes solicitados por SESAN Central: informe de los formularios de viáticos utilizados y existentes, informe y certificación de las hojas del libro de asistencia, informe sobre las solvencias de los vehículos a cargo de la Delegación, informe y certificación de las actas elaboradas durante el mes</li><li>• Apoyo a solicitud del Delegado Departamental en revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental y solicitud de combustible del mes de agosto</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>• Apoyé en registrar y clasificar de los documentos administrativos y correspondencia que ingresaron a la Delegación Departamental durante el mes de agosto</li><li>• Colaboré en la elaboración de los documentos para el traslado de la correspondencia administrativa a oficinas centrales de SESAN</li></ul>

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>• Colaboré en la realización de los oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas para dar cumplimiento a lo requerido durante el mes de agosto</li> <li>• Participé en la elaboración de los documentos necesarios para gestionar los pagos de energía eléctrica y agua potable que se utilizan en la Delegación Departamental de Jalapa</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>• Participé a solicitud del Delegado Departamental en realizar la consolidación de los documentos para la liquidación de combustible y el traslado a Oficinas de SESAN Central,</li> <li>• Brindé apoyo en realizar consolidado de las reuniones de COMUSAN y CODESAN realizadas en el departamento, envío de consolidado de los Monitoreo de Desnutrición Aguda, envío de reporte de los libros de Contraloría existentes en la Delegación</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)   
 Marco Antonio Manzan Ruiz  
 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-