

# Informe de Actividades Septiembre 2021

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

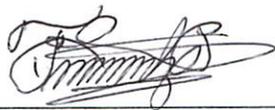
1. Contrato No. DSESAN-529-2021-029 ✓
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

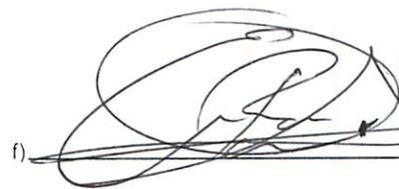
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participé en el apoyo logístico de reunión mensual del equipo de trabajo de la Delegación Departamental de Jalapa y en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de septiembre</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>• Apoyé y brindé atención a todas las personas de instituciones y particulares, que visitaron la Delegación Departamental solicitando información, por lo que se procedió a brindarle lo requerido</li><li>• Brindé apoyo en la recepción de correos electrónicos de SESAN Central y de otras Instituciones Gubernamentales, a los cuales se les dio el seguimiento necesario y respuesta a las solicitudes realizadas</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>• Apoyé en la revisión y traslado de varios reportes solicitados por SESAN central como lo son solvencias de vehículos, reporte de formularios de viáticos, certificación y reporte del libro de asistencia, y certificación y reporte de actas elaboradas durante el mes</li><li>• Apoyé en la Delegación Departamental en realizar y enviar los documentos necesarios para las solicitudes de emisión de cheques para el pago de los servicios de la Delegación Departamental de Jalapa</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 clasificar, registrar y darle seguimiento a toda la correspondencia, oficios, cartas y circulares que ingresó a la Delegación Departamental en el mes de septiembre.</li><li>• Colaboré en digitalizar los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de septiembre del No. 089-2021 al No. 095-2021 por un total de 07 envíos</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>• Participé en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante el mes de enero del No. 087-2021 al No. 092-2021</li> <li>• Apoyé en apoyo a Delegado Departamental en la recepción de insumos del trimestre</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>• 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 septiembre</li> <li>• Apoyé en realizar la distribución de Kit de bioseguridad para uso del personal de la Delegación Departamental de Jalapa</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)  

   
 Marco Antonio Monzón 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-

# Informe Final de Actividades

Jalapa 30 de septiembre 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 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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:

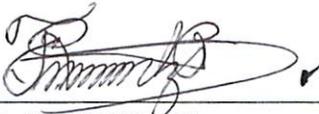
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participé en el apoyo logístico de 03 reuniones mensuales del equipo de trabajo de la Delegación Departamental de Jalapa y en 03 reuniones ordinarias y 01 reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los meses de julio a septiembre</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 los meses de julio a septiembre, para hacer entrega de notas, invitaciones o solicitudes de alguna información</li><li>• 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 en los meses de julio a septiembre 2021</li><li>• Brindé apoyo en la recepción de correos electrónicos de SESAN Central y de otras Instituciones Gubernamentales, a los cuales se les dio el seguimiento necesario y respuesta a las solicitudes realizadas durante los meses de julio a septiembre 2021</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>• Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de los 03 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</li><li>• Brindé apoyo en la elaboración y traslado de 06 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</li></ul>

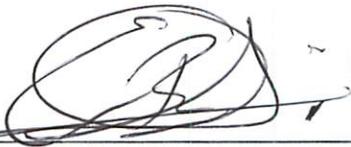
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a solicitud del Delegado Departamental en revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental y solicitudes de combustible de los meses de julio a septiembre 2021</li> </ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro 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>• Colaboré en la digitalización e impresión de los conocimientos de envíos de correspondencia de los meses de julio a septiembre 2021 del No. 070-2021 al No. 095 -2021 para un total de 25 envíos</li> <li>• 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 los meses de julio a septiembre 2021</li> </ul>
5	c) 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>• 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 julio a septiembre 2021 del No. DDJ-076-2021 al No. DDJ-093-2021, para un total de 17 oficios</li> <li>• Apoyé en la Delegación Departamental durante los meses de julio a septiembre en la actualización de 13 reportes de kilometrajes de los vehículos que están a cargo de la misma, para llevar un mejor control y tengan un mejor funcionamiento .</li> <li>• Apoyé al Delegado Departamental en la recepción de insumos del trimestre</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>• Apoyé en realizar el consolidado de 14 bitácoras de seguimiento y 14 planificaciones semanales de las actividades realizadas en la Delegación Departamental durante los meses de julio a septiembre 2021</li> <li>• Apoyé en realizar el consolidado de 03 Monitoreo de Desnutrición Aguda MODA realizada en el departamento de Jalapa y 03 consolidados de información de las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional y enviarlas a SESAN Central</li> <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, en los meses de julio a septiembre 2021</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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en realizar la distribución de Kit de bioseguridad para uso del personal de la Delegación Departamental de Jalapa</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)  

   
 Marco Antonio Monzón 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-