

Informe de Actividades Octubre 2021

Jalapa 29 de octubre 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 Octubre 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-724-2021-029 ✓
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 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 octubre
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">• 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• 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 la respuestas a las solicitudes realizadas
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 revisión y traslado de reportes varios 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• Apoyé en la Delegación Departamental en realizar y enviar los documentos necesarios para las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica
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">• 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 octubre• Colaboré en digitalizar y enviar los conocimientos de envíos de correspondencia de los No. 097-2021 al No. 102-2021 para un total de 06 envíos

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"> • Participé en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante el mes de octubre del No. 096-2021 al No. 103-2021 • Apoyé en la Delegación Departamental durante el mes de octubre 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, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<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 octubre • Apoyé en realizar el consolidado de los Monitoreos de Desnutrición Aguda del mes, y realizar el consolidado de actas de las reuniones de CODESAN y COMUSAN 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)  

f) 
~~Marco Antonio Michon Ruiz~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TECNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-