

Informe de Actividades Noviembre 2021

Jalapa 30 de noviembre 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 Noviembre 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 las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de noviembre, imprimiendo agendas, listados de asistencia y en redacción de acta en reunión 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">• Participé en la elaboración y actualización de directorio telefónico de los contactos de la Delegación Departamental y así poder dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma, tanto digitales como impresos• Brindé atención y apoyo a personal de instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación Departamental para hacer entrega de convocatorias e invitaciones para reuniones o a solicitar información y atender requerimientos solicitados vía telefónica o por correos electrónicos durante el mes de noviembre
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">• Durante el mes de noviembre 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• Brindé apoyo en la redacción y traslado a SESAN Central de los documentos necesarios para tramitar los pagos de los servicios 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">• Participé en la elaboración, impresión y traslado de los documentos para enviar correspondencia del mes de noviembre del No. 106-2021 al No. 111-2021 para un total de 06 envíos, para dejar constancia de los documentos que se trasladan a SESAN Central

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de noviembre a clasificar, registrar y darle el seguimiento necesario a la correspondencia, oficios y circulares que ingresaron
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 a solicitud del Delegado Departamental en la redacción e impresión de los documentos para entrega de cupones, revisión e impresión de la solicitud de combustible y revisión e impresión de las bitácoras de los vehículos del mes de noviembre • Participé en la redacción, impresión y traslado a SESAN Central las cartas de satisfacción por lo servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable y servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
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 a solicitud del Delegado Departamental en revisión de las categorizaciones realizadas por los monitores en el departamento de Jalapa durante el mes de noviembre

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 Menzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 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-