

Informe de Actividades Diciembre 2021

Jalapa 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

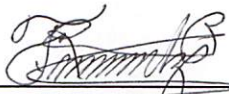
1. Contrato No. DSESAN-724-2021-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyé en la logística de la reunión ordinaria de CODESAN del mes de diciembre en la elaboración de agenda y en la 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 apoyo y atención a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente durante el mes de diciembre• Brinde apoyo en la realización y modificación de la carpeta telefónica de los nombres de las personas relacionadas con la Delegación de Jalapa con el fin de dar acompañamiento a las diferentes actividades asignadas, de manera electrónica y física
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 elaboración y traslado de los informes solicitados por SESAN Central sobre la solvencia de los vehículos, reporte de los formularios de viáticos, informe y certificación de las actas realizadas durante el mes de diciembre y certificación de hojas del libro de asistencia• Apoyé en la digitalización y envío de la papelería requerida para solicitar la emisión de cheques para hacer efectivo los pagos de energía eléctrica y agua potable
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 realización de las guías, constancias de envío de correspondencia y traslado de paquetes y así dar respuesta a los requerimientos administrativos de la misma durante el mes de diciembre• Colaboré en la recepción, registro y archivo de la correspondencia oficial que ingresó durante el mes de diciembre, para llevar a cabo las actividades programadas


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"> • Colaboré con la impresión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional la solicitud de combustible correspondiente al mes de diciembre para uso en los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Jalapa, para llevar a cabo las actividades programadas • Apoyé en los procedimientos administrativos que ayudaron al quehacer de la Delegación Departamental de Jalapa como la redacción de oficios para dar respuesta a solicitudes y para realizar reportes
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 y envío de las bitácoras y la planificación semanal de las actividades realizadas en la Delegación Departamental de Jalapa, durante el mes de diciembre • Brindé apoyo en realizar el consolidado de los Monitoreos de Desnutrición Aguda durante el mes y el reporte de Alimento Complementario Fortificado y trasladarlos 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 Monzón-Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN.

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

Informe Final de Actividades

Jalapa 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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 los meses de octubre, noviembre y diciembre imprimiendo agendas, listados de asistencia y en redacción de actas en las reuniones 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">• Brindé atención y apoyo a personal de instituciones Gubernamentales y a personas de las comunidades 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 los meses de octubre, noviembre y diciembre• Brinde apoyo en la realización y modificación de la carpeta telefónica de los nombres de las personas relacionadas con la Delegación de Jalapa con el fin de dar acompañamiento a las diferentes actividades asignadas, de manera electrónica y física durante los meses de octubre, noviembre y diciembre
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 los meses de octubre, noviembre y diciembre 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 cada mes• Apoyé en la Delegación Departamental en realizar y enviar 6 solicitudes de emisión de cheques para realizar 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 durante los meses de octubre, noviembre y diciembre • Participé en la elaboración, impresión y traslado de 26 conocimientos de envíos de correspondencia del No. 097-2021 al No. 119-2021, para dejar constancia de los documentos que se trasladan a SESAN Central
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 25 oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del No. 096-2021 al No. 120-2021 • Apoyé en la Delegación Departamental durante los meses de octubre, noviembre diciembre en realizar 13 actualización de los kilometrajes de los vehículos que están a cargo de la misma, para llevar un mejor control y tengan un mejor funcionamiento • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la redacción e impresión de 27 oficios para entrega de cupones del No. 123-DDJ-2021 al No. 149-DDJ-2021, revisión e impresión de 03 solicitudes de combustible y 14 revisiones e impresión de las bitácoras de los vehículos que están a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa • Participé en la redacción, impresión y traslado a SESAN Central 14 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 en realizar 13 consolidado de las bitácoras de seguimiento y 13 consolidados de las planificaciones semanales de las actividades realizadas en la Delegación Departamental de Jalapa • Apoyé en realizar 03 consolidados de los Monitoreos de Desnutrición Aguda y realizar el consolidado de actas de las reuniones de CODESAN y COMUSAN y enviarlas a SESAN Central

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en la revisión de las categorizaciones realizadas por los monitores en el departamento de Jalapa durante el mes de noviembre y diciembre
--	--	---

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 Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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