

Informe de Actividades Abril 2022

Jalapa 29 de abril de 2022

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 mes de Abril de 2022, 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-165-2022-029
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	• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de abril
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.	• Apoyé en la elaboración y actualización del directorio de los contactos de la Delegación tanto impreso como digital para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• 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 abril y certificación de hojas del libro de asistencia
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.	• Brindé apoyo en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de abril y darle el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido
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.	• Colaboré en realizar solicitud de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental durante el segundo trimestre

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"> • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental y Monitora encargada de combustible en la consolidación y envío de las bitácoras de seguimiento y la planificación de las actividades realizadas en la misma, durante el mes de abril
---	---	--

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 Monzon Ruiz~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-