

Informe de Actividades Junio 2022

Jalapa 29 de junio de 2022

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 Junio 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 la reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de junio 2022
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 y atendí a personal de Instituciones Gubernamentales que visitaron las oficinas para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones y a requerimientos de SESAN Central, durante el mes de junio 2022
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 Delegación Departamental en la digitalización , impresión y envío de los 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
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.	• Colaboré en realizar la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingreso durante el mes de junio a la Delegación Departamental de Jalapa y se le dio respuesta y seguimiento 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.	• Apoyé a solicitud del Delegado Departamental y de la Monitora con funciones de control y manejo de cupones de combustible en la digitalización e impresión de los documentos para la entrega de cupones de combustible durante el mes de junio

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 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 junio 2022
---	---	--

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) 
 Licenciado **Rafael Salinas Gallardo**
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-

Informe Final de Actividades

Jalapa 29 de junio de 2022

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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-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	<ul style="list-style-type: none">• Participé en el apoyo logístico de 06 reuniones ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional durante los meses de enero a junio 2022 en elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en redacción de las actas• Participé en el apoyo logístico de la reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio 2022
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 que visitaron la Delegación Departamental para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónico y electrónicos en los meses de enero a junio 2022• Brindé apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa en la actualización del directorio telefónico de los meses de enero a junio 2022 de los contactos de la misma, tanto impresos como digitales• Brinde apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa en dar respuesta a informaciones solicitadas por jefes superiores y de Instituciones Gubernamentales por medio de electrónico durante los meses de enero a junio 2022
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 Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de 06 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 los meses de enero a junio, reporte de los formularios de viáticos utilizados y existentes• Brindé apoyo en la digitalización, impresión y envío de 06

		<p>cartas de solicitud de emisión de los cheques para pagos de los servicios de agua potable y 06 cartas de solicitud de emisión de cheque para los pagos de servicio de energía eléctrica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la Delegación Departamental en realizar y trasladar los reportes, revisión de informes y facturas del mes de los meses de enero a junio del personal 029, calendarizaciones y otros documentos que sean requeridos
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 clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental durante durante los meses de enero a junio y darle respuesta a lo requerido • Colaboré en la elaboración, impresión de los conocimientos de envió de correspondencia del No. 001-2022 al No. 060-2022 y trasladarlos a las oficinas de Cargo Expreso
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 en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante los meses de enero a junio 2022 del No. 001-2022 al No. 064-2022, para un total de 64 oficios • Apoyé durante los meses de enero a junio 2022 en la actualización de 26 reporte de los kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa, para llevar un mejor control de los mismos • Colaboré en realizar solicitudes de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental durante el primer y segundo trimestre y en revisar el inventario de los mismos • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental y de la Monitora con funciones de control y manejo de cupones de combustible en la digitalización e impresión de 75 documentos para la entrega de cupones de combustible durante los meses de enero a junio 2022
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 en la digitalización, impresión y envió de 18 pedidos, para solicitar los servicios de los vehículos, arrendamiento, agua potable y energía eléctrica de la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de enero a junio 2022 • Apoyé a solicitud del Delegado Departamental en revisión de Categorizaciones de las Comunidades en riesgo a INSAN de los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, Monjas, San Carlos Alzatate, Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque y San Manuel Chaparrón • Apoyé en la Delegación Departamental en enviar reportes de la entrega de Alimento Complementario Fortificado y enviar reporte de las reuniones de COMUSAN y CODESAN durante los meses de enero a junio 2022

		<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 los meses de enero a junio 2022
--	--	---

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-