

Informe de Actividades Septiembre 2022

Jalapa 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-510-2022-029
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.	• Se brindó apoyo en la Delegación Departamental con la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de septiembre 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.	• Brinde apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa en dar respuesta a informaciones solicitadas por jefes superiores y de Instituciones Gubernamentales por medio de correos electrónicos durante el mes de septiembre 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 digitalización y envío a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Área de Vehículos y Dirección Financiera, mediante los oficios No. DDJ-086-2022, DDJ-087-2022, DDJ-088-2022 y DDJ-089-2022, los reportes de solvencias de los vehículos, reporte de los movimientos de los formularios de viáticos, reporte de las actas emitidas durante el mes y certificación de la misma y el informe del libro de asistencia y certificación de las hojas utilizadas durante el mes de septiembre
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 con la recepción, clasificación y el archivo de la correspondencia oficial que ingreso durante el mes de septiembre
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.	• Se apoyó en la elaboración de solicitud de cupones de combustible, dirigida al encargado del área encargada, para uso de los vehículos asignados a la delegación de Jalapa a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas también se apoyó con la revisión e impresión de los folios utilizados en el libro de registro y control de combustible

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"> A solicitud del Delegado Departamental realice el consolidado de los informes de logros y actividades realizadas semanalmente en el departamento de Jalapa, y consolidar planificaciones y enviarlas por correo electrónico.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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) _____

Informe Final de Actividades

Jalapa 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-510-2022-029
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 03 reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los meses de julio a septiembre, en elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en redacción de las actas• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de julio a septiembre 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 durante los meses de julio a septiembre
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 12 reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de los vehículos, certificaciones de hojas del libro de asistencia, reportes y certificaciones de las actas emitidas durante los meses de julio a septiembre, reportes de los formularios de viáticos utilizados y existentes• Colaboré en la elaboración y traslado de los informes ordinarios y extraordinarios y las planificaciones solicitados durante los meses de julio a septiembre 2022 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">• Colaboré en la elaboración e impresión de 26 conocimientos de envió de correspondencia del No.064-2022 al No.090-2022 y trasladarlos a las oficinas de Cargo Expreso durante los meses de julio a septiembre 2022

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en registrar, clasificar y archivar los documentos administrativos y la correspondencia que ingresaron a la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de julio a septiembre 2022
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 30 oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante los meses de julio a septiembre 2022 • Se apoyó en la elaboración de 03 solicitudes de cupones de combustible, dirigida al encargado del área de vehículos, para uso de los vehículos asignados a la delegación de Jalapa a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas también se apoyó con la revisión e impresión de los folios utilizados en el libro de registro y control de combustible
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 realizar el consolidado de 13 reportes de los logros y actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa y enviarlos vía correo electrónico a autoridades superiores de SESAN central • Apoyé en la Delegación Departamental en enviar 03 actualizaciones de los reportes de las reuniones de COMUSAN y CODESAN, las COCOSAN, las OMSAN y DIMSAN activas en el departamento de Jalapa durante los meses de julio a septiembre 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-