

Informe de Actividades Octubre 2022

Jalapa 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-827-2022-029
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 las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de octubre, realizando listados de asistencia, agendas y apoyo en redacción de acta de 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">• Apoyé en la elaboración y actualización del directorio de los contactos de la Delegación Departamental tanto impreso como digital para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma en el mes de octubre
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 octubre, certificación de hojas del libro de asistencia y reporte sobre el estado físico y los servicios que le corresponden a los vehículos
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">• Brindé apoyo en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de octubre 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.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboré en realizar la solicitud de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa durante el último trimestre del año


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 y Monitora con funciones de control y manejo de cupones de combustible en la consolidación y envío de las bitácoras de los vehículos y las planificaciones de las actividades realizadas en la misma, durante el mes de octubre 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) _____