

Informe de Actividades Noviembre 2022

Jalapa 30 de noviembre de 2022

Licda.

Lizeff 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 Noviembre 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">Participo en el apoyo logístico de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y nutricional del mes de noviembre 2022, en la elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo 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 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
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">Brindé apoyo en la digitalización, impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de los cheques para 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 con la recepción y archivar la correspondencia, dando el seguimiento necesario a lo que se solicita. Así mismo se registra en el archivo digital de los documentos que se enviaron a las diferentes áreas de las Oficinas Centrales.
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 los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación, durante el mes noviembre 2022 del No. DDJ-109-2022 al No. DDJ-116-2022, para un total de 08 oficios

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 la Delegación Departamental en enviar la actualización de los reportes de las reuniones de COMUSAN y CODESAN, las COCOSAN, las OMSAN y DIMSAN activas en el departamento de Jalapa
---	---	---

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) _____