

Informe de Actividades Diciembre 2022

Jalapa 30 de diciembre 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 Diciembre 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 diciembre 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"> • Apoyé y atendí a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente en temas administrativos, y actualización del directorio de las instituciones y del personal durante el mes de diciembre 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"> • Brindé apoyo a la Delegación Departamental de Jalapa, en la elaboración e impresión de los reportes solicitados por SESAN Central, durante el mes de diciembre 2022
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 con la recepción, organización y archivar la correspondencia oficial ingresada a la Delegación Departamental de Jalapa, también en la elaboración de los envíos de Cargo Expreso y el traslado de los mismos durante el mes de diciembre
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 a solicitud de Delegado Departamental y Monitora con funciones de encargada del manejo de cupones de combustible departamental, en la digitalización de los documentos para las entrega de cupones y actualización de las hojas de combustible durante el mes de diciembre 2022

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 realizar el consolidado de la información solicitada de la flota de vehículos institucionales que se encuentra asignados a la Delegación Departamental 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) _____

Informe Final de Actividades

Jalapa 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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 03 reuniones de CODESAN durante los meses de octubre, noviembre y diciembre realizando listados de asistencia, agendas y apoyo en redacción de actas• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de octubre a diciembre 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">• 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 durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022• 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 octubre, noviembre y diciembre 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 elaboración y traslado a SESAN Central sobre 03 solvencia de los vehículos, 03 reporte de los formularios de viáticos, 03 informes y certificaciones de las actas realizadas durante los meses de de octubre a diciembre 03 certificación de hojas del libro de asistencia y reporte sobre el estado físico y los servicios que le corresponden a los vehículos• Brindé apoyo en la digitalización, impresión y envío de 06 cartas de solicitud de emisión de los cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica 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"> • Brindé apoyo en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022 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 02 solicitudes de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa • Participé en la digitalización e impresión de 35 oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022 del No. DDJ-092-2022 al No. DDJ-127-2022, • Apoyé a solicitud de Delegado Departamental y Monitora con funciones de encargada del manejo de cupones de combustible departamental, en la digitalización de 34 documentos para las entrega de cupones del No. 117-2022 al No. 151-2022 y actualización de las hojas de combustible durante el meses de octubre, noviembre y diciembre 2022
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 03 actualizaciones de los reportes de las reuniones de COMUSAN y CODESAN, las COCOSAN, las OMSAN y DIMSAN activas en el departamento de Jalapa • Apoyé en realizar el consolidado de la información solicitada de la flota de vehículos institucionales que se encuentra asignados a la Delegación Departamental 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) 
 Licencido 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-