

Informe de Actividades Enero 2023

Jalapa 31 de enero de 2023

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 Enero de 2023, 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-158-2023-029
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 reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de enero, en elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en 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 durante el mes de enero 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">• 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.	<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 de Jalapa durante el mes de enero y darle 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">• Apoyé en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante el mes de enero del No. 001-2023 al No. 014-2023, para un total de 14 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 a solicitud del Delegado Departamental en revisión de Categorizaciones de las Comunidades en riesgo a INSAN de los municipios de Jalapa y San Luis Jilotepeque
---	---	--

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) _____ ✓