

Informe de Actividades Abril 2023

Jalapa 28 de abril 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 mes de Abril 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 las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de abril 2023 |
| 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 tanto impreso como digital para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma |
| 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 varios informes solicitados por SESAN Central, sobre los procesos administrativos realizados en la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de abril |
| 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 en la Delegación Departamental de Jalapa en el registro y organización de los documentos oficiales recibidos durante el mes de abril, y dar respuesta cuando así lo requiera |
| 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 solicitud de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa durante el segundo trimestre |

| | | |
|---|---|--|
| 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"> • Por requerimiento del Delegado Departamental y Monitorea con Funciones de Control y Manejo de Combustible Departamental, en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de consumo de cupones de combustible y las planificación de las actividades por quincena , durante el mes de abril 2023 |
|---|---|--|

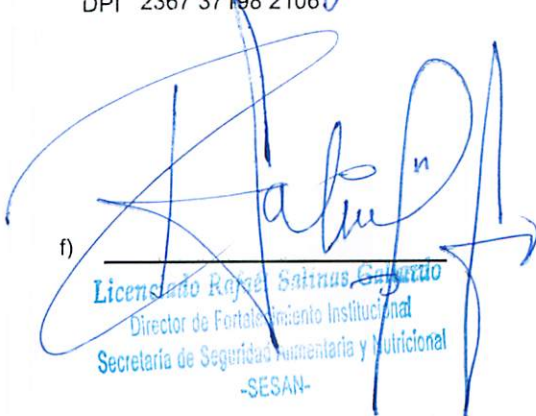
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f) 



f) 
 Licenciado Rojas, Salinas, Cayardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Jalapa 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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 las 05 reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los meses de enero a abril 2023 en la elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en redacción de las actas• Participé en las reuniones de equipo de la Delegación Departamental de Jalapa convocadas por el Delegado Departamental durante los meses de enero a abril 2023 |
| 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 los meses de enero a abril 2023 para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónico y electrónicos• Apoyé con la recepción de correos electrónicos durante los meses de enero a abril, 2023 dando seguimiento a lo que fue solicitado. Así mismo se actualizó información del personal de la Delegación departamental, referente al municipio que tiene asignado cada monitor, si posee teléfono institucional y correo electrónico. |
| 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 04 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 los meses , reporte de los formularios de viáticos utilizados y existentes• Apoyé en la digitalización e impresión de 25 conocimientos para el envío de correspondencia a SESAN central |

| | | |
|---|--|---|
| 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 los meses de enero a abril 2023 y darle respuesta a lo requerido • Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en el registro y organización de los documentos oficiales recibidos durante los meses de enero a abril 2023, y dar respuesta cuando así lo requiera |
| 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 52 oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante los meses de enero a abril 2023 del No. 001-2023 al No. 052-2023, para un total de 52 oficios • Apoyé a solicitud de Monitora con Funciones de Control de Manejo de Cupones de Combustible en la digitalización e impresión de 30 oficios para entrega de cupones de combustible durante los meses de enero a abril 2023 del No. 001-2023 al No. 030-2023 • Colaboré en realizar solicitud de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades de la Delegación Departamental de Jalapa durante dos trimestres 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 en revisión de Categorizaciones de las Comunidades en riesgo a INSAN de los 07 municipios del departamento de Jalapa durante los meses de enero a abril 2023 • Se apoyó a solicitud de Monitora con Funciones de Control de Manejo de Cupones de Combustible en registrar información en las hojas móviles en forma digital, durante los meses de enero a abril 2023 • Por requerimiento del Delegado Departamental y Monitora con Funciones de Control y Manejo de Combustible Departamental, en realizar el consolidado y envío de las bitácoras de consumo de cupones de combustible y las planificación de las actividades por quincena, durante los meses de enero a abril 2023 |

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-