

Informe de Actividades Agosto 2023

Jalapa 31 de agosto 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 Agosto 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-457-2023-029
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 agosto 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 el mes de agosto 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">• Brindé apoyo y atención a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente durante el mes de agosto 2023
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 la realización de los documentos para dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas para dar cumplimiento a lo requerido durante el mes de agosto en la delegación departamental de Jalapa

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 Monitora con Funciones de Control y Manejo de cupones de Combustible Departamental, apoyé 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 agosto 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 Caldero
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____