

# Informe de Actividades Septiembre 2023

Jalapa 29 de septiembre de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juaréz**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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"><li>• Apoyé en la logística en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de septiembre, en elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en redacción del acta</li></ul>
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"><li>• Brindé apoyo y atención a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente durante el mes de septiembre 2023</li></ul>
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"><li>• Colaboré en la elaboración y traslado de los informes ordinarios y extraordinarios y las planificaciones solicitados del mes de febrero de la Delegación Departamental de Jalapa Apoyé en la digitalización e impresión de los conocimientos para el envío de correspondencia a SESAN central</li></ul>
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"><li>• Apoyé en registrar y clasificar los documentos administrativos y la correspondencia que ingresaron a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de septiembre 2023</li></ul>
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"><li>• Apoyé a solicitud de Monitora con Funciones de Control de Manejo de Cupones de Combustible en la digitalización e impresión de los oficios para entrega de cupones de combustible durante el mes de septiembre del No . 081-2023 al No. 090-2023</li></ul>

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"> <li>• Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en enviar la actualización de los reportes de las reuniones de CODESAN, COMUSAN, COCOSAN, y las OMSAN y DIMSAN activas en el departamento de Jalapa.</li> </ul>
---	---	---

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) \_\_\_\_\_