Informe de Actividades Octubre 2023

Jalapa 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de octubre 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.	• 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
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé con el traslado de documentos dirigidos a los directores de fortalecimiento institucional y financiero a fin de dar a conocer los últimos folios utilizados en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, así como de la disponibilidad de formularios V-A, V-C y V-L. también con el traslado de informes de actividades correspondientes al mes de octubre y factura de pago del personal 029, verificando que estén sin errores
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.	• Se apoyó con la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial, que ingresó a la delegación en el mes de octubre; y generando guías de Cargo Expreso para trasladar los documentos dirigidos a las diferentes áreas o direcciones de SESAN Central
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.	• 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 mes de octubre 2023

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Por requerimiento del Delegado Departamental y Monitora con Funciones de Control y Manejo de cupones de Combustible Departamental, realicé el consolidado y envío de las planificación de las actividades de las quincenas 19 y 20; y consolidar los informes de logros y actividades semanales, del mes de octubre los cuales fueron trasladados mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE JALAPA
-GUATEMALA, C. A.-

f)_____
Licenciado Rafáél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____