

Informe de Actividades Marzo 2024

Jalapa 27 de marzo de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2024, 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-157-2024-029
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 marzo 2024
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 con la recepción de correos electrónicos durante el mes de marzo, 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, numero de 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 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 marzo 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.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboré con la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial, que ingresó a la delegación departamental en el mes de marzo; y generando guías de Cargo Expreso para trasladar los documentos dirigidos a las diferentes áreas o direcciones de SESAN Central.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboré en la elaboración y envío de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante el mes de marzo 2024 del No. 040-2024 al No. 050-2024, para un total de 10 oficios
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé asistencia en la Delegación Departamental de Jalapa en el seguimiento de los requerimientos para los

		vehículos y motocicletas asignados, durante el mes de marzo 2024
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Colaboré en realizar el consolidado del reporte bimensual de la flota de vehículos a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa, imprimirla y enviarlo a oficinas centrales de SESAN
8	h) 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"> Colaboré a solicitud del Delegado Departamental en la digitalización, actualización e impresión de las hojas del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de marzo 2024.

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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____