

# Informe de Actividades Agosto 2018

El Progreso 31 de agosto de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario 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 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

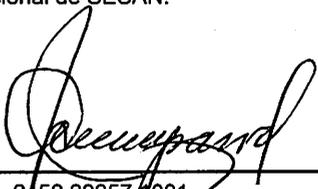
1. Contrato No. DSESAN-285-2018-029
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Apoyo logístico en reuniones de trabajo que se realizaron durante el mes de agosto 2018, con el personal de la Sede El Progreso. Apoyo en seguimiento a la convocatoria para la celebración de CODESAN ante Gobernación Departamental que se realizará el día 08 de Agosto 2018.</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>• Se apoyó durante el mes de Agosto 2018 a la Delegación Departamental El Progreso en atender a las distintas personas que visitaron la Sede, solicitando diversidad de información a las cuales se les atendió con amabilidad y proporcionando información dentro de los lineamientos de SESAN Central. De igual manera se tuvo visita de diversas instituciones gubernamentales como: MAGA, Gobernación, PMA, MINEDUC entre otros. Actualización de los directorios electrónicos e impresos de contactos de medios de comunicación, Municipalidades y teléfonos de instituciones gubernamentales durante Agosto 2018.</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>• Se apoyó durante el mes de Agosto 2018 a la Sede de la Delegación El Progreso, en la elaboración de diversidad de oficios varios, actas varias y sus debidas certificaciones, conocimientos de envíos de correspondencia, agendas y convocatoria para la celebración de CODESAN. Se apoyó además, en dar respuesta inmediata a la diversidad de correos electrónicos ingresados a la Sede, como parte de las atribuciones, durante el mes de Agosto 2018.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso durante el mes de Agosto 2018, en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a la Sede Departamental, dando el respectivo seguimiento con eficiencia e eficacia. Además, se atendió la diversidad de requerimientos solicitados por el Delegado Departamental.</li></ul>

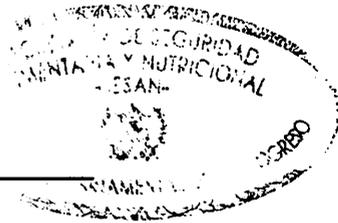
		Apoyando además toda la documentación generada e ingresada en forma física y electrónica para mejor control y ubicación.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso durante el mes de Agosto 2018, en diversidad de procedimientos administrativos en forma diaria, dentro de los que se mencionan: llamadas telefónicas realizadas y recibidas, requerimiento de insumos a SESAN Central, consolidado de bitácoras de combustible y bitácoras laborales, constancias de comisión de monitores entre otros y la respectiva solicitud de combustible para el mes de Agosto 2018.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Sede de la Delegación El Progreso en acompañamiento al Delegado Departamental en la recepción de insumos a SESAN Central. Además, acompañamiento en la celebración de CODESAN, redactando acta respectiva y posteriormente certificando acta e ingresando Listado de Asistencia y los Listados a nivel Departamental de COMUSAN realizadas durante el mes de Agosto 2018.</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 2452 29957 001

f) 



f)   
 Ing. René Martínez Barján  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Dilda Maiza Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Liliana Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-