

## Informe de Actividades Abril 2018

El Progreso 30 de abril 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 Abril 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-103-2018-029
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 convocadas por el Delegado Departamental de El Progreso, llevadas a cabo 03 en la Sede Departamental, durante el mes de Abril 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 a la Delegación Departamental de El Progreso, ante la visita de varias personas que requirieron información, prestando la atención necesaria y proporcionando lo requerido dentro de los lineamientos de SESAN Central. De igual manera se proporcionó información a varias instituciones para el desarrollo de actividades en forma articulada con: MAGA, Gobernación, MSPAS y MINTRAB. Actualización electrónica de Directorios de contactos de la Delegación El progreso. Apoyo para la realización de CODESAN del mes de Abril 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 a la Delegación Departamental El Progreso en la elaboración de diversidad de informes ordinarios y extraordinarios ya calendarizados y documentación requerida por El Delegado Departamental como: Oficios, Actas, Conocimientos, Agenda y Convocatoria para el desarrollo de CODESAN. Además el seguimiento respectivo de diversidad de correos electrónicos ingresados a la Sede El Progreso, dándole respuesta inmediata, como parte de las atribuciones durante el mes de Abril 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 El Progreso en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial que ingresó a la Sede Departamental dando respuesta inmediata, como parte de las atribuciones y poder trabajar con eficiencia y eficacia los requerimientos de la Sede. De igual manera se redactó a requerimiento del Delegado Departamental varia documentación y archivando respectivamente para pronta localización, durante el mes de Abril 2018.</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>Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso, en forma diaria en el quehacer de diversos procedimientos administrativos dentro de la cuales: llamadas telefónicas, requerimiento de insumos y suministros, consolidación de las diversas actividades del personal de la Delegación realizadas durante el mes de Abril 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 Delegación Departamental en acompañamiento al Delegado Departamental en requerimiento e insumos ante SESAN Central. Acompañamiento en CODESAN de Abril 2018, redactando el Acta respectiva y el ingreso de Listados de Asistencia de CODESAN y COMUSAN a nivel Departamental llevadas a cabo por los Monitores.</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 1001

f)  

f)   
**René Martínez Farfán**  
 DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## Informe Final de Actividades

El Progreso 30 de abril 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 periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-103-2018-029
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>• Se apoyó en la logística de 14 reuniones de trabajo convocadas por el Delegado Departamental El Progreso y realizada en la Sede, durante el período de Enero al mes de Abril 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 a la Delegación Departamental El Progreso, brindando atención a las personas que requirieron información para el desarrollo de actividades institucionales como: MAGA, MIDES, MINTRAB, INAB, MINEDUC, CONALFA, MARN, MSPAS y Gobernación Departamental. Proporcionando información de acuerdo a los lineamientos de SESAN Central para el desarrollo del trabajo con eficiencia y eficacia institucional. Además actualizaciones de directorios electrónicos de contactos de la Delegación El Progreso. Se apoyó en las convocatorias de CODESAN Ordinaria 04 y una Extraordinaria. Actividades realizadas durante el período de Enero al mes de Abril 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 a la Delegación Departamental El Progreso durante el período de Enero al mes de Abril 2018, en la elaboración y traslado de 06 informes ordinarios y extraordinarios calendarizados y diversidad de documentos requeridos por el delegado Departamental como: redacción de 05 Actas, 04 Certificaciones de Actas, 44 Envíos de Correspondencia a SESAN Central, 02 Memorandum, 107 Oficios varios, 04 Agendas de CODESAN y 32 Conocimientos. Además, seguimiento de diversidad de correos electrónicos ingresados a Sede El Progreso, a los cuales se les dio respuesta inmediata, como parte de las atribuciones realizadas.</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 período de Enero al mes de Abril 2018, en recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia oficial que ingresó a la Sede, para la articulación institucional. Además la documentación redactada en Sede Departamental su archivo respectivo para su pronta localización, de igual manera el consolidado de reportes diarios, bitácoras laborales, bitácoras de combustible e informes de los Monitores de Sede.</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>Se apoyó a la Delegación El Progreso, durante el período de Enero al mes de Abril 2018, en forma diaria en diversidad de procedimientos administrativos, dentro de los cuales se archivaron en carpetas para su pronta localización. Seguimiento a correos electrónicos ingresados a Sede y los cuales se les dio respuesta inmediata como parte de las atribuciones. Además, se apoyó en requerimiento de insumos y suministros, como 04 solicitudes a SESAN Central de combustible para los vehículos de Sede para el desarrollo de las actividades que se realizaron.</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 Delegación Departamental El Progreso, en 04 acompañamientos al Delegado a SESAN Central para requerimiento de insumos. Además seguimiento al Delegado en 04 CODESAN Ordinaria y 01 Extraordinaria, la redacción de 05 Actas y el respectivo ingreso de Listados de Asistencia de CODESAN y los Listados de COMUSAN de los Monitores a nivel Departamental. Durante el período de Enero al mes de Abril 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 1001

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

f) 

  
 f) **Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

