

# Informe de Actividades Abril 2018 ✓

San Marcos 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-166-2018-029 ✓
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos ✓
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 en:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Logística, calendarización y seguimiento de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico, correspondiente al mes de Abril de 2018.</li><li>b) Reunión ordinaria de equipo, conducida por el Delegado Departamental, realizada en el mes de Abril de 2018.</li></ul></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>• Apoyo en:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención a las personas que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de Abril de 2018, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental.</li><li>b) Atender de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en el mes de Abril de 2018..</li><li>c) Realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil, correspondiente hasta el mes de Abril de 2018.</li><li>d) Realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, actualizado al mes de Abril de 2018.</li></ul></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>• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental de:<ul style="list-style-type: none"><li>a) informes generados por el personal, que reflejan las acciones realizadas durante el mes de Abril de 2018.</li><li>b) informe del mes de Abril de 2018 de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li><li>c) informe de libro de asistencia correspondiente al mes de</li></ul></li></ul>

		<p>Abril de 2018.</p> <p>d) informe de viáticos de la Delegación actualizado al mes de Abril de 2018.</p> <p>e) informe de libro de actas de la Delegación, actualizado al mes de Abril de 2018.</p>
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>• Apoyo en Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Abril de 2018.</li> <li>• Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central.</li> <li>• Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida.</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>• Apoyo en Revisión y solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.</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>• Apoyo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, generadas en el mes de Abril de 2018.</li> <li>b) Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondientes al mes de Abril de 2018.</li> </ul> </li> </ul>

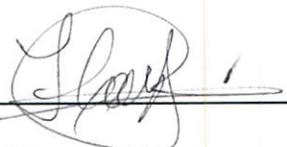
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2664 64564 1201

f)  

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

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 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 ✓

San Marcos 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:

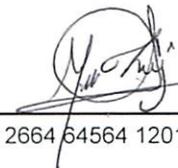
1. Contrato No. DSESAN-166-2018-029 ✓
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en:</li><li>• Logística, calendarización y seguimiento de 4 reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.</li><li>• 4 Reuniones ordinaria de equipo, conducida por el Delegado Departamental.</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>• Apoyo en:</li><li>• Atender a las personas que visitaron la Delegación Departamental, a partir del mes de Enero al mes de Abril de 2018, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental.</li><li>• Atender de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en el periodo de Enero al mes de Abril de 2018.</li><li>• Realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil, en el periodo de Enero al mes de Abril de 2018.</li><li>• Realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, en el periodo de Enero al mes de Abril de 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>• Apoyo en</li><li>• Traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental 36 informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas.</li><li>• Traslado a SESAN central 4 informes de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li><li>• Traslado a SESAN central 4 informes de libro de</li></ul>

		<p>asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado a SESAN central 4 informes de viáticos de la Delegación.</li> <li>• Traslado a SESAN Central 4 informes de libro de actas de la Delegación.</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>• Apoyo en Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, correspondientes del mes de Enero al mes de Abril de 2018.</li> <li>• Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central.</li> <li>• Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, correspondientes del mes de Enero al mes de Abril de 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>• Apoyo en Revisión y solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.</li> <li>• Durante el periodo de Enero al mes de Abril de 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>• Apoyo en: Recepción y revisión de 192 Bitácoras Semanales y 320 Bitácoras de Combustible del personal de la Delegación.</li> <li>• Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondiente al periodo de Enero al mes de Abril de 2018.</li> </ul>

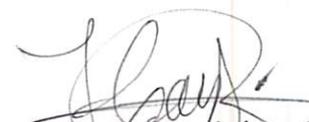
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

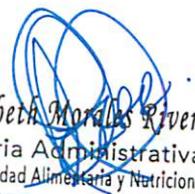
Atentamente,

f)   
 DPI 2664 64564 1201

f)   


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

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

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