

Informe de Actividades Junio 2018

El Progreso 29 de junio 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 Junio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

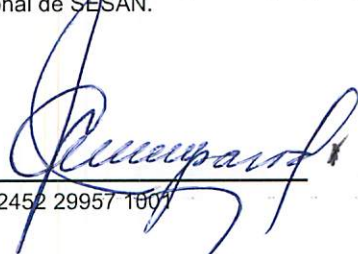
1. Contrato No. DSESAN-285-2018-029
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo logístico en reuniones convocadas por El Delegado Departamental, llevadas a cabo 03 en la Sede, durante el mes de Junio 2018. Apoyo en seguimiento de gestión para la celebración de CODESAN correspondiente a Junio 2018.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental a la atención de personas que visitan la Sede Departamental, atiendo y proporcionando información de acuerdo a los lineamientos de SESAN Central. Además, a varias Instituciones que visitaron la Sede para el desarrollo de diversas actividades en forma conjunta, articulando con MAGA, MINEDUC, Gobernación, MSPAS entre otras. Apoyo en la actualización de directorios de los contactos de Sede Departamental con las Instituciones gubernamentales, medios de comunicación, municipalidades, durante el mes de Junio 2018.
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">• Se apoyó a la Delegación Sede El Progreso en la elaboración de diversidad de informes ordinarios y extraordinarios los cuales requirió el Delegado Departamental y los calendarizados en forma mensual, tales como: Actas, Certificación de Actas, Oficios varios, conocimientos, agenda, convocatoria para el desarrollo de CODESAN del mes de Junio 2018. Seguimiento de los correos electrónicos ingresados a la Sede El Progreso, a los cuales se les dio respuesta inmediata, cumpliendo con las atribuciones respectivas.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresó a Sede durante el mes de Junio 2018, dándole respuesta inmediata, con eficiencia y eficacia los requerimientos solicitados. El Delegado Departamental solicitó el requerimiento de varios documentos y archivándose respectivamente para su pronto control y localización de los

		mismos.
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"> Se apoyó a la Delegación El Progreso en forma diaria en el que hacer en diversidad de procedimientos administrativos, dentro de los cuales se mencionan: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, requerimiento de insumos y suministros, diversidad de consolidado de bitácoras laborales y de combustible, de COMUSAN realizadas, constancias de comisión, durante el mes de Junio 2018.
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"> Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso en acompañamiento al Delegado Departamental en recepción de insumos a la SESAN Central. Además acompañamiento en CODESAN Ordinaria de Junio 2018, redactando el acta respectiva de acuerdos y compromisos e ingresando listados de asistencia al sistema de COMUSAN a nivel Departamental Y CODESAN.

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 1007

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PROGRESO

f) 
Ine. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

f) 
Lidia 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-