

Informe de Actividades Julio 2018

El Progreso 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

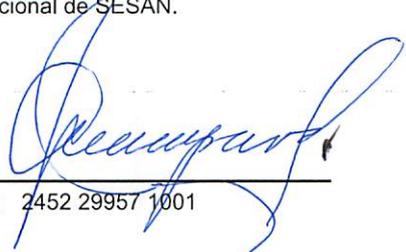
1. Contrato No. DSESAN-285-2018-029
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 que se llevaron a cabo en la Sede Departamental, durante el mes de Julio 2018. Apoyo a seguimiento en la gestión con motivo de la celebración de CODESAN de Julio ante Gobernación departamental.
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">• Durante el mes de Julio 2018 se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso en prestar atención a la personas que visitaron la Sede, proporcionando información de acuerdo a los lineamientos de SESAN Central, de igual manera a varias Instituciones gubernamentales que visitaron la Delegación las cuales tienen vinculación para la realización de actividades diversas como: MAGA, Gobernación, MINEDUC, MSPAS, MARN entre otras. Además, se actualizó los directorios de contactos de la Sede con Instituciones gubernamentales, medios de comunicación, municipalidades, asistentes de SESAN durante Julio 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 durante el mes de Julio 2018 a la Delegación Departamental El Progreso, en la elaboración de diversos informes ordinarios y extraordinarios siendo requeridos por el delegado departamental, de igual manera los calendarizados en forma mensual tales como: Oficios varios, Conocimientos de envíos de correspondencia, Actas varias y sus respectivas certificaciones, Agenda, convocatoria para la realización de CODESAN. Además el apoyo a los correos electrónicos ingresados a la Sede Departamental dando respuesta inmediata.
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 durante el mes de Julio 2018 a la Sede Departamental en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a la Sede, dándole seguimiento respectivo con eficiencia y eficacia. De igual manera atendiendo los diversos requerimientos del Delegado

		Departamental y el respectivo archivo de toda la documentación generada en forma física y electrónica.
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"> Durante el mes de Julio 2018 se apoyó a la Delegación El Progreso en forma diaria en la diversidad de procedimientos administrativos, dentro de los cuales se pueden mencionar: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, se requirió insumos y suministros, diversidad de consolidados de bitácoras de combustible y laborales, de COMUSAN realizadas a nivel Departamental, Constancias de comisión de monitores. Además solicitud de combustible a SESAN Central.
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 El Progreso durante el mes de Julio 2018 en acompañamiento al Delegado Departamental en la recepción de insumos a la SESAN Central. Además, acompañamiento en CODESAN Ordinaria, redactando respectiva acta de la celebración de la reunión. Se ingresó al Sistema de SESAN Central diversos Listados de Asistencia de COMUSAN a nivel Departamental y CODESAN.

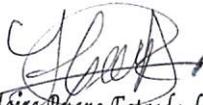
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2452 29957 1001

f)  

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

f) 
 Licda. Maira Riano 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-