

Informe de Actividades Octubre 2018 ✓

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

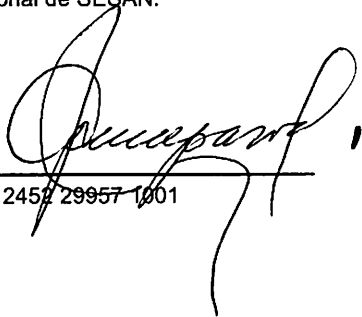
1. Contrato No. DSESAN-285-2018-029 ✓
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de trabajo convocadas por el Delegado Departamental, las cuales se llevaron a cabo durante el mes de Octubre 2018. Además, se apoyó en seguimiento a CODESAN Ordinaria en Gobernación Departamental de El Progreso.
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 de SESAN El Progreso durante el mes de Octubre 2018 en diversas actividades como atender a las personas que visitaron la Sede, a quienes se les proporcionó información de acuerdo con los lineamientos de SESAN Central. De igual manera a varias Instituciones con las que se vinculan diversas actividades a nivel Departamental como: MINEDUC, MAGA, Gobernación, MSPAS entre otras. Se dio seguimiento a diversidad de correos electrónicos que ingresaron al correo institucional de SESAN, también se actualizaron los directorios de contactos de Instituciones Gubernamentales, Alcaldes, Asistentes a nivel Nacional, Municipalidades, medios de Comunicación a nivel Departamental, durante el mes de Octubre 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 Departamental El Progreso, en la elaboración de Informes Ordinarios y Extraordinarios, los cuales fueron requeridos por el Delegado Departamental durante Octubre 2018 y además las calendarizaciones programadas durante el mes y elaboración de oficios, conocimientos de envío de correspondencia a la Central, Actas varias y sus Certificaciones, Agendas, convocatorias para llevarse a cabo CODESAN del mes de Octubre 2018. Se apoyó en el envío de Informes a SESAN Central.
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 El Progreso durante el mes de Octubre 2018 en recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a la Sede Departamental,

		dando seguimiento con eficiencia y eficacia. Se apoyó además, en diversos seguimientos solicitados por el Delegado Departamental. De igual manera archivo físico y electrónico a la documentación redactada y recibida de la Central y de diversas Instituciones.
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 durante el mes de Octubre 2018, en diversidad de procedimientos administrativos en forma diaria, dentro de los cuales se mencionan: requerimiento de insumos y suministros, llamadas telefónicas recibidas y realizadas, consolidado de bitácoras laborales y de combustible, de COMUSAN realizadas a nivel del Departamento, de reportes diarios de los 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 Departamental El Progreso acompañando al Delegado Departamental en la recepción de insumos a la SESAN Central durante el mes de Octubre 2018. Además, acompañamiento en CODESAN, redactando Acta de los puntos Agendados e ingresando el Listado respectivo de CODESAN y de COMUSAN al Sistema a nivel Departamental. Acompañamiento al Delegado Departamental en actividad del Día Mundial de la Alimentación.

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

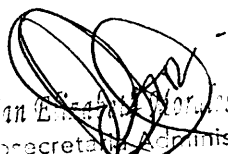
Atentamente,

f) 
 DPI 2452 29957 1001

f)  

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

f) 
Lidia Blada Ruano Estada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lidia Echeverri Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

El Progreso 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

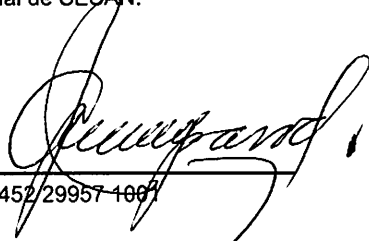
1. Contrato No. DSESAN-285-2018-029
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

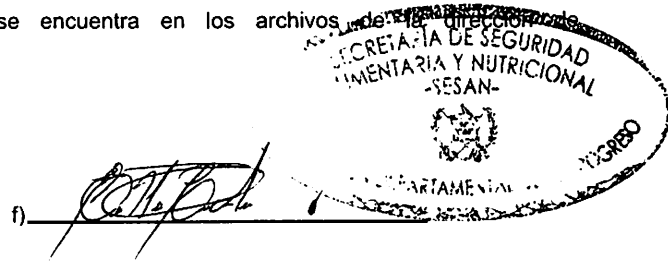
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso durante los meses de Mayo al mes de Octubre 2018, en apoyo logístico en 21 reuniones convocadas por el Delegado Departamental. Además, seguimiento en 06 reuniones de CODESAN y 01 Mesa Técnica en el Edificio de 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">• Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso, en atención a varias personas que visitaron la Sede Departamental, proporcionando información de acuerdo a los lineamientos establecidos por SESAN Central. Además, a varias Instituciones que nos visitaron como: MAGA, MINEDUC, MSPAS, RENAP, MARN, PMA, Gobernación entre otras. Se actualizó los directorios, Medios de Comunicación, entre otros, durante los meses de Mayo al mes de Octubre 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 Departamental El Progreso en la elaboración de diversidad de informes ordinarios y extraordinarios durante los meses de Mayo a Octubre 2018, de igual manera se apoyó en redacción de 06 Agendas, 06 Actas de CODESAN y 06 Certificaciones de Actas, Conocimientos en entrega de vehículos 59, Conocimientos de envío de Correspondencia a SESAN Central 44. También, se apoyó en correos electrónicos que ingresaron al correo Institucional 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 a la Delegación Departamental El Progreso, durante los meses de Mayo al mes de Octubre 2018, en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial que ingresó a la Sede, a la cual se le dio respuesta inmediata. Además, se apoyó en la diversidad de actividades requeridas por el Delegado Departamental. Se archivó los documentos redactados e ingresados a la Sede


		para control y localización inmediata 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 Departamental El Progreso durante los meses de Mayo al mes de Octubre 2018, en forma diaria en diversidad de procedimientos administrativos, como: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, requerimientos de insumos a SESAN Central, consolidado de bitácoras laborales, bitácoras de combustible, de COMUSAN Y CODESAN a nivel Departamental, de Constancia de Comisión de Monitores, 06 solicitudes de Combustible entre otros.
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, durante los meses del mes de Mayo al mes de Octubre 2018, dando acompañamiento al Delegado Departamental recepcionando insumos en la SESAN Central. Se acompañó al Delegado Departamental en la celebración de CODESAN Ordinarias en la Gobernación Departamental El Progreso. Se ingresó Listados de Asistencias de las CODESAN y COMUSAN al Sistema, celebradas durante los meses de Mayo a Octubre 2018. Acompañamiento al Delegado Departamental en la actividad del Día Mundial de la Alimentación.


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

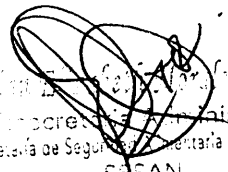
Atentamente,

f) 
 DPI 2452/29957-1001

f) 

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

f) 
Lidia Marina Estrella de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lidia Marina Estrella de García
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-