

Informe de Actividades Junio 2018,

San Marcos 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-319-2018-029
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">• Apoyo en:<ul style="list-style-type: none">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, del mes de Junio.b) Reunión Ordinaria de equipo del mes de Junio, conducida por el Delegado Departamental.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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">• Apoyo en:<ul style="list-style-type: none">a) Atender a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental, durante el mes de Junio.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, durante el mes de Junio.c) Realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil, actualizado en el mes de Junio.d) Realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, actualizado en el mes de Junio.
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">• Apoyo en:<ul style="list-style-type: none">a) Traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados en el mes de Junio por el personal que labora en la Delegación y que reflejan las acciones realizadas.b) Traslado a SESAN central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación

		<p>Departamental, correspondiente al mes de Junio.</p> <p>c) Traslado a SESAN central de informe de libro de asistencia, correspondiente al mes de Junio.</p> <p>d) Traslado a SESAN central de informe de viáticos de la Delegación, correspondiente al mes de Junio.</p> <p>e) Traslado a SESAN Central informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Junio.</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"> • Apoyo en a) Recepción y registro de cualquier correspondencia dirigida al personal de la Delegación, enviada desde SESAN Central, por Cargo Expreso, durante el mes de Junio. b) Elaboración y envío de correspondencia para SESAN Central, generada por el personal de la Delegación en el mes de Junio. c) Registro, organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Junio.
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"> • Apoyo en Control de insumos y todos los recursos materiales como medios de impresión, equipo de cómputo, materiales de Limpieza, para realizar la solicitud trimestral y así cubrir las necesidades de la Delegación
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"> • Apoyo en: a) Recepción y revisión de Bitácoras de Actividades Semanales y Bitácoras de Combustible generadas por el personal de la Delegación, elaborada en el mes de Junio. b) Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, para liquidación de cupones de gasolina correspondientes al mes de Junio

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

f) 
Licda. Maira Quano 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-