

## Informe de Actividades Julio 2018

San Marcos 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-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"> <li>• Apoyo en:</li> <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, para el mes de Julio de 2018.</li> <li>b) Reunión ordinaria de equipo, del mes de Julio 2018, 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>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 Julio de 2018.</li> <li>b) Atender de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permita la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en el mes de Julio de 2018.</li> <li>c) Realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel de Gobierno, ONGs y sociedad civil, correspondiente al mes de Julio 2018.</li> <li>d) Realización del directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, del mes de Julio 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>a) Traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental los informes del mes de Julio de 2018, generados por el personal que reflejan las actividades realizadas.</li> <li>b) Traslado a SESAN central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Julio de 2018.</li> </ul>

		<p>c) Traslado a SESAN central de informe de libro de asistencia, correspondiente al mes de Julio de 2018.</p> <p>d) Traslado a SESAN central de informe de viáticos de la Delegación, correspondiente al mes de Julio de 2018.</p> <p>e) Traslado a SESAN Central del informe de movimiento del libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Julio 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</li> <li>a) Seguimiento y registro de los sobres recibidos de CARGO EXPRESSO de SESAN Central, del mes de Julio de 2018.</li> <li>b) Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, en el mes de Julio 2018.</li> <li>c) Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida. durante el mes de Julio 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</li> <li>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:</li> <li>a) Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, del mes de Julio 2018.</li> <li>b) Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible.</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 Parján  
 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-

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