

Informe de Actividades Agosto 2018

San Marcos 31 de agosto de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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 Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

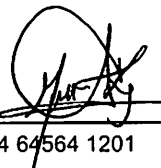
1. Contrato No. DSESAN-319-2018-029
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

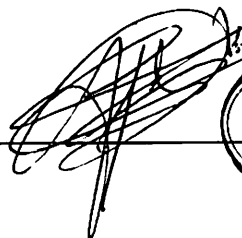

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la logística, calendarización y seguimiento de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.• Se participo en reunión ordinaria de equipo, del mes de Agosto de 2018 conducida por el Delegado 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 atendieron a las personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental.• se dio atención de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas en el mes de agosto de 2018.• en el mes de Agosto de 2018 se realizó actualización del directorio de instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil.• Se actualizó el Directorio del personal que labora en la Delegación de San Marcos y de los municipios que tienen a su cargo.
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 realizó el traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas en el mes de Agosto de 2018.• Se realizó el traslado a SESAN central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.• Se traslado a SESAN central de informe de libro de asistencia.• Se traslado a SESAN central de informe de viáticos de la

		Delegación. • Se traslado a SESAN Central informe de libro de actas de la Delegación.
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.	• Se realizó el seguimiento y registro de sobres y correspondencia recibida de SESAN Central, en el servicio de mensajería Cargo Expreso. • Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida.
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.	• Se apoyó en la revisión y solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación. Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible


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

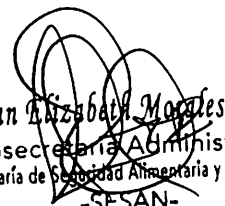
Atentamente,

f) 
DPI 2664 64564 1201

f)  

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


Licda. 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-