

Informe de Actividades Octubre 2018

San Marcos 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-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"> • Apoyó administrativo y logística al Delegado Departamental en Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de San Marcos correspondiente al mes de Octubre de 2018, en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico. • Se participó en Reunión Ordinaria de Equipo de la Delegación Departamental de San Marcos la cual fue dirigida por El Delegado Departamental donde se dieron Instrucciones específicas y lineamientos de trabajo.
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"> • Durante el mes de Octubre se atendieron a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental. • Se atendió 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 Octubre. • Se realizó la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil. • En el mes de Octubre de 2018 se actualizó el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y 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"> • Durante el mes de Octubre de 2018, se trasladó a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Se trasladó a SESAN Central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Octubre de 2018

		<ul style="list-style-type: none"> • Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia, correspondientes al mes de Octubre de 2018. • En el mes de Octubre de 2018, se trasladó a SESAN Central de informe de viáticos de la Delegación. • Se realizó el traslado a SESAN Central el informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Octubre de 2018.
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"> • • Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Octubre de 2018. Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Octubre de 2018... Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Octubre de 2018.
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"> • • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • • Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente al mes de Octubre de 2018. Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondiente al mes de Octubre de 2018.

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)

Ina. René Martínez Parján
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

Licda. María Riano Estrada de García
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

Informe Final de Actividades ✓

San Marcos 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-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">• Apoyó administrativo y logística al Delegado Departamental en 6 reuniones Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de San Marcos, en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico• Se participó en 6 Reuniones Ordinarias de Equipo de la Delegación Departamental de San Marcos las cuales fueron dirigidas por El Delegado Departamental donde se dieron Instrucciones específicas y lineamientos de trabajo.
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 60 personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental.• Se atendió de forma puntual y oportuna las 95 llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, durante el mes de Octubre.• Se realizó la Actualización mensual de Mayo a Octubre del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil.• Se realizó la Actualización mensual de Mayo a Octubre del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y 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 trasladó a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental 79 informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas.• Se trasladó a SESAN Central 6 informes de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Octubre de 2018• Traslado a SESAN Central 6 informes de libro de asistencia,


		<p>correspondientes al mes de Octubre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó a SESAN Central 6 informes de viáticos de la Delegación. • Se realizó el traslado a SESAN Central de 6 informes de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Octubre de 2018.
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"> • Seguimiento y registro de 20 sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante los meses de Mayo a Octubre de 2018. • Seguimiento a 25 envíos con guías de correspondencia para SESAN Central, durante los meses de Mayo a Octubre de 2018. • Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante 6 meses de Mayo a Octubre de 2018.
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 6 Revisiones mensuales y 2 solicitudes trimestrales 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de 326 Bitácoras Semanales y 236 Bitácoras de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente a los meses de Mayo a Octubre de 2018. • Acompañamiento para 6 entregas de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondiente al mes de Octubre de 2018.


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

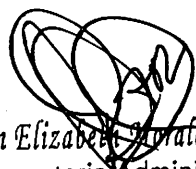
Atentamente,

f) 
 DPI 2664 64564 1201

f)  
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
 SAN MARCOS

f) 
Ing. René Martínez Parfón
 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-


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