

Informe de Actividades Septiembre 2018

San Marcos 28 de septiembre 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 Septiembre 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 apoyo al Delegado Departamental en la logística, calendarización y seguimiento de Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de San Marcos correspondiente al mes de septiembre 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 Delgado 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"> • Durante el mes de septiembre 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 Septiembre. • Se realizó la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil. • En el mes de Septiembre 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 Septiembre de 2018, se traslado a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Se traslado a SESAN Central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Septiembre de 2018.

		<ul style="list-style-type: none"> • Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia, correspondientes al mes de Septiembre de 2018. • En el mes de Septiembre de 2018, se traslado 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 Septiembre 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 Septiembre de 2018. Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Septiembre de 2018.. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Septiembre 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 Septiembre de 2018. Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondiente al mes de Septiembre 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) 
Ing. René Martínez Farfán
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-