

Informe de Actividades Octubre 2018

Santa Rosa 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

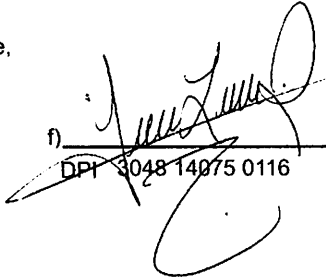
1. Contrato No. DSESAN-455-2018-029
2. Nombre: Daniela Lemus Fajardo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

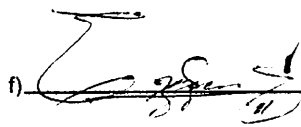

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo a Delegación Departamental en el conjunto de los medios y métodos para llevar a cavo sus actividades diarias y materiales que se requieran.
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.	• Apoyo a la delegación departamental en proporción y acoger información a Delegación e Instituciones, ya sea personalmente, via telefonica o por medio de correos electronicos.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a delegación departamental, en el control diario del monitoreo de vehiculos, la planificación mensual y semanal, las actividades diarias que se realizen y el archivamiento de los informes diarios.
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.	• Apoyo a la delegación departamental en la admisión y respuesta a correspondencia oficial y papelería que ingresa para dar respuesta a lo requerido.
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.	• Apoyo a delegación departamental en la realización de la recopilación de la documentación solicitada para el arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de la oficina de delegación.


6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en actividades de acompañamiento, requerimiento e ingreso de listados de asistencia de actividades que les competen a los monitores de la delegación.
---	---	---

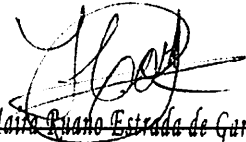
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


Atentamente,

f) 
 DPI 3048 14075 0116

f) 


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


 Licda. María Guano Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Estrella Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Santa Rosa 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 16 de Agosto 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:

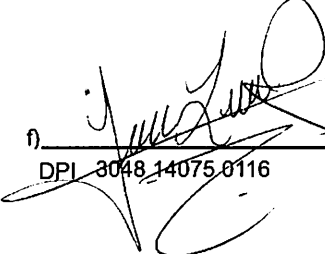
1. Contrato No. DSESAN-455-2018-029
2. Nombre: Daniela Lemus Fajardo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

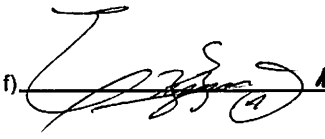

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo a Delegación en el conjunto de los medios y métodos para las actividades que se realizaron como la impresión de listados de asistencia y agendas de trabajo para reuniones de capacitaciones en temas de SAN, 28 COMUSAN, 2 CODESAN, e ingreso de las mismas al sistema.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción de el personal de distintas Instituciones y de Gobernación, recibiendo y proporcionando información por medio de 8 correos electrónicos, 30 llamadas telefónicas.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la delegación Departamental en la revisión, traslado y el ingreso al sistema de doce informes de labores diarias, semanales y mensuales así como planificación de la mismas.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en el archivo de cincuenta medios de verificación que avalan la labor desarrollada en el nivel municipal de los monitores, en dar respuesta a lo requerido de correspondencia oficial y papelería que ingresa, envió e ingreso al sistema de papelería y documentos de los mismos.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en las solicitud de tres requerimiento de mantenimiento y reparación de motocicletas asignadas a la Delegación Departamental, así mismo en los requerimientos de arrendamiento, materiales, suministros y papelería que sea solicitada

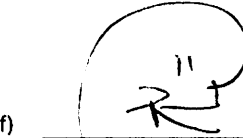
6.	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental en el ingreso al sistema de treinta listados de asistencia a reuniones de COMUSAN, CODESAN y capacitaciones del fortalecimiento del poder local de los Municipios de Cuilapa, Santa Rosa de Lima, Casillas y Santa María Ixhuatan y el acompañamiento actividades que competen a la Delegación.
----	---	---

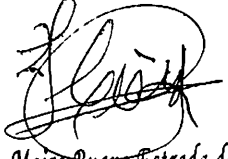
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

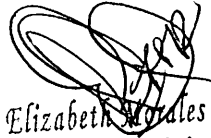
Atentamente,

f) 
 DPI 3048 14075 0116

f) 


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

f) 
Licda. Maira Quano 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-