

## Informe de Actividades Octubre 2018

El Progreso 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:

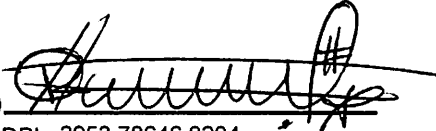
1. Contrato No. DSESAN-509-2018-029
2. Nombre: Rocío Chacón Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



| 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 logístico en las reuniones convocadas por el Delegado Departamental a realizado en todo el mes de Octubre del año 2018 en diferentes municipios del Departamento de El Progreso.</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>• Se apoyó a la Delegación en el envío de convocatorias para la realización de reunión ordinaria CODESAN, atención a correos electrónicos y personas solicitando información de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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>• Se apoyo a la Delegación Departamental de El Progreso archivando y solicitando informes ordinarios y extraordinarios durante todo el mes de octubre del presente año, dando seguimiento a las actividades programadas.</li></ul> |
| 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>• Se apoyo en el seguimiento de documentos recibidos en la Oficina de la Delegación Departamental durante todo el mes de Octubre del presente año.</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>• Acompañamiento al Delegado Departamental de El Progreso en las funciones administrativas, revisión de los insumos y los suministros utilizados en la Delegación durante todo el mes de octubre del presente año.</li></ul>       |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | f) Otrás actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Se apoyo durante todo el mes de octubre en Departamento de El Progreso del año 2018, dando acompañamiento al Delegado Departamental en el día mundial de la Alimentación. |
|----|---|---|

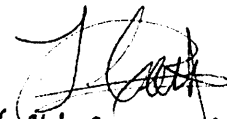
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

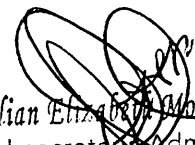
Atentamente,

f)   
 DPI 2953 78646 0204

f)  

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

f)   
**Licda. Maira Quano 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-

## Informe Final de Actividades

El Progreso 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 17 de Septiembre 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:

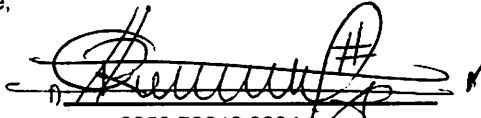
1. Contrato No. DSESAN-509-2018-029
2. Nombre: Rocío Chacón Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


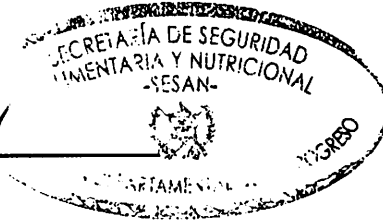
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.   | • Se apoyo a la Delegación Departamental de El Progreso durante los meses de Septiembre y Octubre del año 2018 en 5 reuniones con 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. | • Se apoyo a la Delegación Departamental, El Progreso durante los meses de septiembre y octubre del año 2018, en atención a distintas personas que visitaron la Sede, además en apoyo al seguimiento de convocatorias a las distintas Instituciones para la CODESAN en Gobernación Departamental de El Progreso. |
| 3   | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.  | • Se apoyo a la Delegación Departamental de El Progreso durante los meses de septiembre y octubre del año 2018 dando el seguimiento correspondiente a la papelería ingresada a la Sede como: archivar oficios, convocatorias, envío de documentos, planificaciones, listados y actas.                            |
| 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 apoyo a la Delegación Departamental de El Progreso durante los meses de septiembre y octubre del año 2018, dando respuestas a la documentación e informes requeridos o solicitados por las distintas Instituciones o de Sede Central.   |
| 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 apoyo a la Delegación Departamental de El Progreso en los meses de septiembre y octubre del año 2018, acompañando al Delegado Departamental en las diferentes reuniones realizadas en los distintos municipios del Departamento.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| .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>Se apoyo a la Delegación Departamental de El Progreso durante los meses de septiembre y octubre del año 2018, acompañando al Delegado Departamental y al Delegado Regional en diferentes reuniones realizadas.</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 2953 78646 0204

f)   


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

f)   
**Licda. Maira Rhano 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-