

Informe de Actividades Noviembre 2018

Santa Rosa 30 de noviembre 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 periodo del 2 al 30 de Noviembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

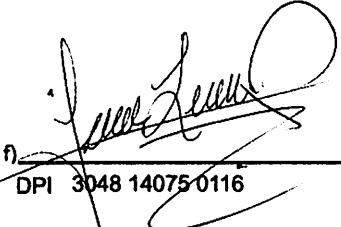
1. Contrato No. DSESAN-723-2018-029 ✓
2. Nombre: Daniela Lemus Fajardo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

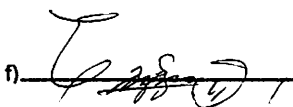

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a Delegación Departamental en la impresión de listados de asistencia e ingreso de las mismas al sistema de las reuniones que los monitores realizan.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en la atención y el apoyo a las personas de las instituciones que requieran información y la recepción de información por medio telefónico, correo electrónico y en su visita.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en la elaboración, ingreso y traslado de información, elaboración de consolidados de bitácoras de actividades semanales y trabajo realizados.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en la elaboración de los documentos que se requieren para envíos, la recepción y clasificación de documentos que ingresan a la Delegación.
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 a Delegación Departamental en los procedimientos administrativos que correspondan a la institución, en los requerimientos de insumos necesarios para la delegación y las actividades diarias.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Acompañamiento en actividades que competen a la institución y apoyo administrativo.
---	---	---


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


Atentamente,


 DPI 3048 14075 0116


 Licda. *[Name]* Martínez
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-


 Licda. *[Name]* 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-