

Informe de Actividades Febrero 2019

El Progreso 28 de febrero de 2019

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 Febrero de 2019, 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-137-2019-029
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
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">• Se apoyo en 03 reuniones de trabajo con el personal de Sede El Progreso durante el mes de febrero 2019. Se apoyo en reunión con el personal de Sede y el Delegado Regional para trabajar POA. Además, apoyo en seguimiento a convocatoria para la celebración de CODESAN ante Gobernación Departamental la cual se llevo a cabo el 20 de febrero 2019.
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 apoyo a la Delegación de SESAN El Progreso, durante el mes de febrero 2019, en la atención a distintas personas que visitaron la Sede Departamental, quienes solicitaron diversidad de información, se les atendió y proporciono información, con amabilidad y dentro de los lineamientos de la Central. Se tuvo la visita de las instituciones: MAGA, MARN, MSPAS, MAGA, MINEDU entre otros, Además, se actualizaron los directorios electrónicos e impresos de diversos contactos con quienes se tiene estrecha relación laboral.
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 apoyo durante el mes de febrero 2019 a la Delegación El Progreso, en elaboración de diversos conocimientos, oficios varios, actas y sus respectivas certificaciones y conocimientos de uso de vehículos, agendas y convocatorias para celebración de CODESAN. Además, a los diversos correos electrónicos que ingresaron se dio respuesta inmediata, como parte de la diversidad de atribuciones administrativas.
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">• Se apoyo a la Delegación Departamental SESAN El Progreso durante el mes de febrero 2019, en recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a Sede, dando el respectivo seguimiento con eficiencia y eficacia. Se apoyo a diversos requerimientos solicitados por el Delegado Departamental y en la documentación generada e ingresada en forma física y electrónica para mejor control y ubicación. Consolidado de

		bitácoras laborales y de combustible.
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"> Se apoyo en diversos procedimientos administrativos a la Delegación de SESAN El Progreso durante el mes de febrero 2019, en forma diaria, dentro de los cuales se detallan: llamadas telefónicas recibidas y realizadas. Se requirió insumos a SESAN Central para la realización de actividades a nivel Departamental. Consolidando además, reportes diarios de monitores, solicitudes de combustible para el mes de febrero 2019.
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"> Se apoyo a la delegación SESAN El Progreso en acompañamiento al Delegado Departamental en la recepción de insumos para la Sede. Además se apoyo en acompañamiento a la celebración de CODESAN Febrero 2019 redactando acta y certificando la respectiva acta e ingresando Listados de Asistencia al sistema a nivel Departamental de COMUSAN realizadas durante el mes.

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

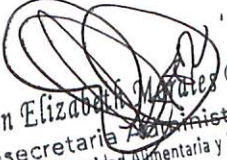
Atentamente,

f) 
 DPI 2452 29957 1001

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

f) 


f) 
 Licda. Lidia María Ruano Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Mates Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-