

Informe de Actividades Enero 2019

El Progreso 31 de enero de 2019

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 4 al 31 de Enero 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 apoyó en 02 reuniones de trabajo que se realizaron durante el mes de enero 2019, con el personal de Sede El Progreso. Apoyo en seguimiento a la convocatoria para la celebración de CODESAN ante Gobernación Departamental, la cual se llevó a cabo el 16 de enero 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 apoyó durante el mes de enero 2019 a la Delegación El Progreso en atender a las distintas personas que visitaron la Sede, solicitando diversidad de información, a las cuales se les atendió con amabilidad y proporcionando información dentro de los lineamientos de la Central. De igual manera se tuvo la visita de Instituciones como: MAGA, MSPAS, MARN, MINEDUC entre otros. Actualización de directorios electrónicos e impresos de diversos contactos de medios de comunicación, Municipalidades y teléfonos de instituciones gubernamentales.
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 apoyó durante el mes de enero 2019 a la Delegación Departamental El Progreso, en la elaboración de diversidad de oficios varios, actas varias y sus certificaciones correspondientes, conocimientos de envíos de correspondencia y de uso de vehículos, agenda y convocatorias para la celebración de CODESAN, además, se dio respuesta inmediata a diversidad de correos electrónicos que ingresaron a Sede, como parte de las 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 apoyó a la Delegación Departamental SESAN El Progreso durante el mes de enero 2019, en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a Sede Departamental, dando el respectivo seguimiento con eficiencia y eficacia. Se apoyó además, a diversidad de requerimientos solicitados por el Delegado Departamental y en la documentación generada e ingresada en forma física y electrónica para mejor control y ubicación.

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 apoyó a la Delegación Departamental El Progreso durante el mes de enero 2019, en diversidad de procedimientos administrativos en forma diaria, dentro de los que se mencionan: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, requerimiento de insumos a SESAN Central, consolidado de bitácoras laborales, reportes diarios de monitores, solicitud de combustible para enero 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 apoyó a la Sede Departamental El Progreso en acompañamiento al Delegado Departamental en la recepción de insumos a SESAN Central. además, acompañamiento en la celebración de CODESAN, redactando acta y certificando la respectiva acta e ingresando Listados de Asistencia al sistema a nivel Departamental de COMUSAN realizadas durante enero 2019.

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)  

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

f) 
Licda. Waira Ryano 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-