

Informe de Actividades Marzo 2019

San Marcos 29 de marzo 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 Marzo 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-231-2019-029
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

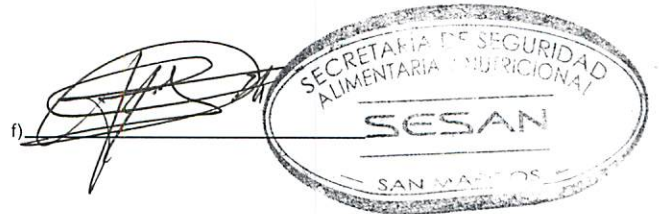
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Delegado Departamental de San Marcos en Logística y desarrollo de Reunión de la Comisión Departamental De Seguridad Alimentaria Nutricional -CODESAN – en el mes de Marzo de 2019. • Participación en reunión ordinaria de equipo de trabajo en Delegación Departamental de San Marcos donde se apoyó en logística y registro del personal en los listados de asistencias, la reunión fue dirigida por El Delgado Departamental quien dio y lineamientos de trabajo al personal.
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 atendieron a personas que visitaron la Delegación para entrega de Documentos, solicitudes durante el mes de marzo de 2019. • Se atendieron de forma oportuna llamadas telefónicas y correos recibidos en la Delegación Departamental para dar respuesta o seguimiento a solicitudes requeridas, durante el mes de Marzo de 2019. • Se actualizó el Directorio Telefónico y datos personales de todo el personal que labora en la Delegación de San Marcos y municipios que tienen a su cargo.
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 realizó el traslado a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Se trasladó a SESAN Central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Marzo de 2019 • Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia, correspondientes al mes de Marzo de 2019. • En el mes de Marzo de 2019, se trasladó a SESAN Central de

		informe de viáticos de la Delegación.
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"> • Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Marzo de 2019. • Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Marzo de 2019.
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"> • 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.
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"> • Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente al mes de Marzo de 2019. • Acompañamiento para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Marzo de 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 2664 64564 1201



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

f) 
Licda. Maíra Ruano 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-