

Informe de Actividades Abril 2019

El Progreso 30 de abril 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 mes de Abril 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 03 reuniones de trabajo realizadas durante el mes de Abril 2019, las cuales fueron convocadas por el delegado departamental con todo el personal de Sede departamental. Se apoyó en reunión con Facilitador de procesos Regionales en 01 reunión con personal de Sede El Progreso. Se apoyó en seguimiento con proceso de convocatoria para la celebración de CODESAN ante la Gobernación Departamental, la cual se realizó el día 17 de abril 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 a la delegación El Progreso, atendiendo a distintas Instituciones y personas particulares que visitaron la Sede, solicitando diversidad de información a quienes se les atendió con amabilidad y proporcionando lo requerido de acuerdo a los lineamientos de la Central, durante el mes de Abril 2019, ente las Instituciones: MAGA, MARN, MSPAS, CONALFA, Gobernación. Además, se actualizaron los distintos contactos y medios de comunicación con quienes se realizan diversidad de articulaciones a nivel Departamento El Progreso.
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 Abril 2019 a la Sede El Progreso, en diversidad de procedimientos administrativos como: Actas y sus certificación, Conocimientos de envió de correspondencia y uso de vehículos asignados a la Sede Departamental, Oficios varios, Agendas para la celebración de COMUSAN Y CODESAN las que se llevaron a cabo durante Abril 2019. Dándole seguimiento además, a diversos correos electrónicos que ingresaron a Sede, de igual manera los generados en Sede como parte de las funciones 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 durante el mes de Abril 2019 a Sede El Progreso, en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a la Sede departamental, a la cual se le dio el seguimiento respectivo con eficiencia y eficacia. Además se apoyó en diversidad de requerimientos solicitados por el Delegado Departamental.
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"> Durante el mes de Abril 2019, se apoyó a la Sede departamental El Progreso, en forma diaria en diversidad de procedimientos administrativos, dentro de los que se pueden mencionar: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, requerimiento de insumos a SESAN Central, consolidar bitácoras y planificaciones de monitores semanalmente, reportes diarios y solicitud de combustible para el mes de Abril 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 durante el mes de Abril 2019 a la Sede El Progreso en acompañamiento al delegado departamental a la recepción de insumos a la Central, también acompañamiento a la celebración de CODESAN, redactando el Acta respectiva y certificándola. Se apoyó al ingreso de listados de Asistencia de COMUSAN y Capacitaciones de Monitores al Sistema a nivel departamental.

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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

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

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-