

# Informe de Actividades Abril 2019

San Marcos 30 de abril 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 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-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"><li>• En el mes de Abril se dio apoyo al Delegado Departamental en calendarización, convocatoria, agenda, acta, solicitud de salón para realizar para realizar la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de San Marcos.</li><li>• En el mes de Abril se participó y apoyo al Delegado Departamental en Reunión Ordinaria de Equipo de Trabajo, dirigida a todo el personal que labora en la Delegación Departamental de San Marcos para socializar información oportuna y dar lineamientos de trabajo específicos.</li></ul>
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"><li>• Se atendió de forma oportuna a personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, realizan entrega de documentos los cuales se trasladaron, o se informó al Delegado Departamental.</li><li>• Se atendieron llamadas telefónicas recibidas en el teléfono de la Delegación Departamental y se dio respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, durante el mes de Abril.</li><li>• Se realizó la Actualización del directorio de las instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil, con las que se coordina a nivel Departamental.</li><li>• Se realizó actualización del datos personales y Directorio del personal que labora en la Delegación Departamental de San Marcos así mismo fue enviada a Fortalecimiento Institucional para registro y actualización.</li></ul>
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"><li>• Se realizó el traslado de Informes Mensuales de Pago, informes semanales que realizan los Monitores Municipales hacia SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trasladó a SESAN Central el informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Abril de 2019.</li> <li>• Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia, correspondientes al mes de Abril de 2019.</li> <li>• Se trasladó a SESAN Central de informe de viáticos de la Delegación. En el mes de Abril de 2019,</li> <li>• Se realizó el traslado a SESAN Central el informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Abril de 2019.</li> </ul>
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"> <li>• • Seguimiento y registro de sobres recibidos por envió en CARGO EXPRESO enviados a la Delegación Departamental de SESAN Central, durante el mes de Abril de 2019.</li> <li>• Seguimiento a envió de correspondencia para SESAN Central, y registro de guías generadas en el mes de Abril de 2019.</li> <li>• Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Abril de 2019.</li> </ul>
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"> <li>• • Se realizó revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de San Marcos.</li> </ul>
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"> <li>• • Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente al mes de Abril de 2019.</li> <li>• Acompañamiento para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Abril de 2019.</li> </ul>

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

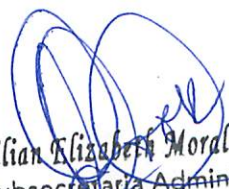
Atentamente,

f)   
 DPI 266464564 1201

f)  

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-

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