

Informe de Actividades Mayo 2019

San Marcos 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

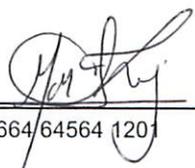
1. Contrato No. DSESAN-231-2019-029 ✓
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

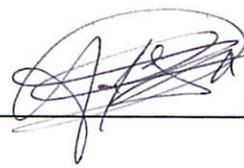
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de MAyo de 2019 se participó y apoyó en reunión Ordinaria de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigida por El Delegado Departamental. • En el mes de Mayo se apoyó al Delegado Departamental, en el seguimiento a la realización de Reunión Ordinaria de CODESAN, redacción de convocatoria, acta, agenda, y solicitud de salón para realizar dicha reunión.
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"> • Durante el mes de Mayo se atendieron a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental. • Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, durante el mes de Mayo de 2019. • Se realizó la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil. • En el mes de Mayo de 2019 se actualizó el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los 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"> • Durante el mes de Mayo de 2019, se trasladó 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 Mayo de 2019 • Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia,

		correspondientes al mes de Mayo de 2019. • En el mes de Mayo de 2019, se trasladó a SESAN Central de informe de viáticos de la Delegación. • Se realizó el traslado a SESAN Central el informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Mayo de 2019.
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.	• • Seguimiento y registro de correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Mayo de 2019. • Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Mayo de 2019. • Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Mayo 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.	• • Revisión y solicitud trimestral de insumos 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.	• • Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente al mes de Mayo de 2019. • Acompañamiento para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Mayo 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 120 ✓

f)  

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

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

Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función