

## Informe de Actividades Agosto 2019 /

San Marcos 30 de agosto 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 Agosto 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-658-2019-029 /
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joaquín 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 Agosto de 2019 se participó y apoyó en reunión Ordinaria de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigida por El Delegado Departamental quien dio Instrucciones específicas y lineamientos de trabajo al personal que labora en la Delegación.</li> </ul> <p>Se apoyo al Delegado Departamental en la logística para la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN se apoyó en el registro de participantes, elaboración y entrega de convocatorias elaboración de Agenda y redacción del Acta.</p>
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>• Durante el mes de Agosto se atendieron a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental.</li> </ul> <p>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 Agosto de 2019.</p> <p>Se realizó la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil.</p> <p>En el mes de Agosto de 2019 se actualizó el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo</p>
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 a solicitud del Delegado Departamental, los informes periódicos generados por los Monitores Municipales que reflejan las acciones realizadas en</li> </ul>

		<p>el mes de Agosto de 2019.</p> <p>Se trasladó el informe mensual de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Agosto de 2019</p> <p>Se realizó el traslado de Hojas certificadas del libro de asistencia del personal 021 y 022 que labora en la Delegación de San Marcos, correspondiente al mes de Agosto de 2019.</p> <p>Se trasladó a SESAN Central el informe del movimiento en el libro de viáticos de la Delegación Departamental de San Marcos.</p> <p>Se realizó el informe del movimiento en el libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Agosto de 2019.</p>
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>Se efectuaron las gestiones necesarias como seguimiento, registro, envío y recepción personalmente o por correo de documentos y correspondencia de otras dependencias o instituciones.</li> </ul> <p>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Agosto de 2019.</p>
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 trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación Departamental de San Marcos a SESAN Central.</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>Se llevó el control del combustible asignado para los vehículos de la Delegación de San Marcos y del uso del mismo, se efectuó la liquidación mensual verificando el consumo de combustible registrado en las Bitácoras presentadas por los Monitores (cupones, kilometrajes y litros utilizados) para el registro en el libro de combustible.</li> </ul> <p>Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente al mes de Agosto de 2019.</p>

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)   


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