

# Informe de Actividades Noviembre 2019

San Marcos 29 de noviembre 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 Noviembre 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-923-2019-029
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>• Se apoyó en la Logística para la realización de la Reunión de la Comisión Departamental De Seguridad Alimentaria Nutricional -CODESAN – en el mes de Noviembre de 2019.</li> </ul> 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"> <li>• Se dio atención a personas que visitaron la Delegación para entrega de Documentos, solicitudes durante el mes de Noviembre de 2019.</li> </ul> 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 Noviembre 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"> <li>• Se trasladó el informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Noviembre de 2019</li> </ul> Traslado a SESAN Central el informe del libro de asistencia, correspondiente al mes de Noviembre de 2019. En el mes de Noviembre 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 Noviembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento y registro de la correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO la cual es enviada de SESAN Central a la Delegación, durante el mes de Noviembre de 2019.</li> <li>Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Noviembre de 2019.</li> <li>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Noviembre 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 realizo solicitud trimestral de insumos y suministros necesarios para 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>Se recibieron y revisaron las Bitácoras de Actividades Semanales y Bitácoras de Combustible generadas en el mes de Noviembre de 2019 por el personal de la Delegación.</li> <li>Se dio acompañamiento al Delegado Departamental a las Oficinas de SESAN Central para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Noviembre 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 2664 64564 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-