

Informe de Actividades Diciembre 2019

San Marcos 31 de diciembre 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 Diciembre 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:

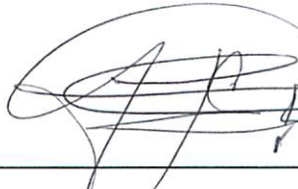

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y participó en reunión Ordinaria de equipo, con la finalidad de coordinar temas, debatir ideas, concretar planes e informar al personal y mejorar procesos técnicos operativos y administrativos que permita realizar de manera efectiva el trabajo.
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"> • En el mes de diciembre se atendieron consultas de compañeros de trabajo, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de la Secretaría, asimismo se les orientó con los contactos correspondientes. <p>En diciembre de 2019 se atendió de forma rápida las llamadas telefónicas entrantes, de personas individuales e Instituciones y se atendieron las solicitudes o se respondieron consultas referentes a la Delegación Departamental de San Marcos.</p> <p>Se revisaron y actualizaron datos de identificación y ubicación de todas las instituciones que participan en CODESAN, debido a cambios que surgen.</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"> • Se prepararon y enviaron informes periódicos o especiales relacionadas con las actividades de la Delegación a solicitud del Delegado Departamental. <p>Informe de gastos y viáticos de la Delegación, correspondiente al mes de Diciembre de 2019.</p> <p>Informe y Actas de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Diciembre de 2019.</p> <p>Informe de libro de asistencia, correspondiente al mes de diciembre 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"> • Se efectuaron las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por correo, los documentos o correspondencia de Cargo Expreso y otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo de las actividades.

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"> Se envió a SESAN Central vía electrónica la Requisición de Insumos y suministros para revisión y se recibieron según autorización para uso de la Delegación
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"> Llevar control del combustible asignado para los vehículos de la Delegación, llevar un control del uso del mismo, efectuar la liquidación mensual verificando el consumo. Consolidado y envió semanalmente de las Bitácoras semanales de Actividades y Planificaciones Semanales del personal de la Delegación.

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-

Informe Final de Actividades

San Marcos 31 de diciembre 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 periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"> • Se participó y apoyó en 6 reuniones Ordinarias 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. <p>Se apoyó al Delegado Departamental en la logística para 2 Reuniones 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"> • Se atendieron a 25 personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental. <p>Se atendieron de forma puntual y oportuna 65 llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas.</p> <p>Se realizaron 3 Actualizaciones del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil.</p> <p>Se actualizaron 3 veces el Directorio 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"> • Se realizó el traslado a solicitud del Delegado Departamental, 62 informes periódicos generados por los Monitores Municipales que reflejan las acciones realizadas en los municipios del Departamento de San Marcos. <p>Se trasladaron 3 informes mensuales de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</p> <p>Se trasladaron 6 Hojas certificadas del libro de asistencia del personal 021 y 022 que labora en la Delegación de San Marcos, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre</p>

		<p>de 2019.</p> <p>Se trasladaron a SESAN Central 3 informes del movimiento en el libro de viáticos de la Delegación Departamental de San Marcos.</p> <p>Se realizaron y trasladaron 3 informes del movimiento en el libro de actas de la Delegación durante los meses de Octubre a Diciembre 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"> Se efectuaron las gestiones necesarias como seguimiento, registro, envío y recepción personalmente o por correo de documentos y correspondencia de otras dependencias o instituciones. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida. <p>Se dio seguimiento y registro de 9 guías de correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO la cual es enviada de SESAN Central a la Delegación.</p> <p>Seguimiento a 8 envíos realizados de correspondencia para SESAN Central.</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"> Se envió a SESAN Central vía electrónica 1 Requisición de Insumos y suministros para revisión y se recibieron según autorización para uso de la Delegación
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 llevó el control del combustible asignado para los vehículos de la Delegación de San Marcos y del uso del mismo, se efectuaron 3 liquidaciones mensuales verificando el consumo de combustible registrado en las 294 Bitácoras presentadas por los Monitores (cupones, kilometrajes y litros utilizados) para el registro en el libro de combustible. Recepción y revisión de 262 Bitácoras Semanales del personal de la Delegación, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre 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 1201

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farjo
 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-