

## Informe de Actividades Enero 2020

San Marcos 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-293-2020-029
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 participó en reunión Ordinaria de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigida por El Delegado Departamental donde se dieron Instrucciones específicas y lineamientos de trabajo.</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>• Durante el mes de Enero 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 Enero de 2020. 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 Enero de 2020, se actualizó el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo.</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>• Durante el mes de Enero de 2020, 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 Enero de 2020. Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia, correspondientes al mes de Enero de 2020. En el mes de Enero de 2020, 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 Enero de 2020</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 correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Enero de 2020.</li> </ul> <p>Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Enero de 2020.</p> <p>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Enero de 2020.</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>• Revisión y solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.</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 Enero de 2020.</li> </ul> <p>Acompañamiento para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Enero de 2020.</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)  

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

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-