

## Informe de Actividades Febrero 2020

San Marcos 28 de febrero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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>• En el mes de Febrero de 2020 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. Se apoyó 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.</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>• Atender de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en el mes de Febrero de 2020. Realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil, correspondiente hasta el mes de Febrero de 2020. Realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, actualizado al mes de Febrero de 2020. Atención a las personas que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de Febrero de 2020, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental.</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>• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental de: Informes generados por el personal, que reflejan las acciones realizadas durante el mes de Febrero de 2020. Informe del mes de Febrero de 2020 de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li></ul>


		<p>Informe de libro de asistencia correspondiente al mes de Febrero de 2020.</p> <p>Informe de viáticos de la Delegación actualizado al mes de Febrero de 2020.</p> <p>Informe de libro de actas de la Delegación, actualizado al mes de Febrero de 2020.</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 Febrero 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>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 Febrero 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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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