

Informe de Actividades Marzo 2020

San Marcos 31 de marzo 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 mes de Marzo 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">• Se apoyó en la Logística para la realización de Reunión de la Comisión Departamental De Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN – en el mes de Marzo de 2020. 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 Delegado Departamental quien dio y lineamientos de trabajo al personal como: Actualización de consolidado General de Productos Institucionales, Recepción de Mapeos de Actores, se trató el tema del Programa de Alimentación Escolar, Lineamientos de trabajo de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición y las metas de trabajo para los primeros cien días, información sobre Bitácoras, Solicitud de Combustible y liquidación de cupones de combustible.
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 dio atención a personas que visitaron la Delegación para entrega de Documentos, solicitudes durante el mes de Marzo de 2020. 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 Marzo de 2020. 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">• Se trasladó a SESAN Central los informes de Pago generados por el personal que labora en la Delegación Departamental de San Marcos y que reflejan las acciones realizadas. Se trasladó el informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Marzo de 2020

		<p>Traslado a SESAN Central el informe del libro de asistencia, correspondientes al mes de Marzo de 2020.</p> <p>En el mes de Marzo de 2020, se trasladó a SESAN Central de informe de viáticos de la Delegación.</p> <p>Se realizó el traslado a SESAN Central el informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Marzo 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"> 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 Marzo de 2020. Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Marzo de 2020. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Marzo de 2020.
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 realizó revisión de insumos y suministros necesarios para la Delegación Departamental de San Marcos
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 recibieron y revisaron las Bitácoras de Actividades Semanales y Bitácoras de Combustible generadas en el mes de Marzo de 2020 por el personal de la Delegación. Se dio acompañamiento al Delegado Departamental a las Oficinas de SESAN Central para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Marzo de 2020

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la **dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.**

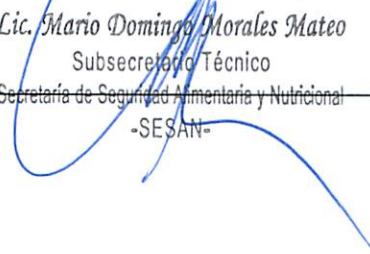
Atentamente,

f)  ✓
 DPI 2664 64564 1201

f)  ✓



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

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

Informe Final de Actividades

San Marcos 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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">• Se participó en 4 Reuniones Ordinarias de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigida por El Delegado Departamental donde se dieron Instrucciones específicas y lineamientos específicos de trabajo y socializar información oportuna al personal que labora en la Delegación.Se apoyó para la realización de 2 Reuniones de la Comisión Departamental De Seguridad Alimentaria Nutricional -CODESAN donde se apoyó en logística y registro de participantes en listados de asistencias, apoyo en la elaboración de Agenda, Solicitud del salón, apoyo en elaboración de Convocatoria y entrega de convocatoria a Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales y Redacción de las Actas de CODESAN
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 atendió de forma oportuna a 37 personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, realizan entrega de documentos los cuales se trasladaron, o se informó al Delegado DepartamentalSe atendieron 65 llamadas telefónicas recibidas en el teléfono de la Delegación Departamental y se dio respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, durante los meses de Enero a Marzo de 2020.Se realizó 3 veces la Actualización del directorio Telefónico de las instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil, con las que se coordina a nivel Departamental.Se realizó 3 veces la actualización de datos personales y Directorio telefónico del personal que labora en la Delegación Departamental de San Marcos así mismo fue enviada a Fortalecimiento Institucional para registro y actualización.
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 trasladó a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental 60 informes de pago y 20 Informes Finales, generados por el personal que labora en la Delegación y que

		<p>reflejan las acciones realizadas durante el periodo de Enero a Marzo de 2020</p> <p>Se trasladó a SESAN Central 3 informes de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, de San Marcos</p> <p>Traslado a SESAN Central de 3 informes de libro de asistencia, Se trasladó a SESAN Central 3 informes del movimiento en el libro de Viáticos de la Delegación.</p> <p>Se realizó el traslado a SESAN Central 3 informes del movimiento en el libro de actas de la Delegación.</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"> • Seguimiento y registro de 7 guías de correspondencia recibidas por CARGO EXPRESSO enviadas por SESAN Central, durante los meses de Enero a Marzo de 2020. • Seguimiento al envío de 15 guías de correspondencia enviadas a SESAN Central, durante los meses de Enero a Marzo de 2020. • Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante los meses de Enero a Marzo de 2020.
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 realizaron 3 Revisiones de Insumos y Suministros para uso de la Delegación y 1 solicitud a SESAN Central de insumos necesarios para las actividades 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"> • Recepción y revisión de 288 Bitácoras Semanales y 252 Bitácoras de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente a los meses de Enero a Marzo de 2020. • Se dio Acompañamiento 2 ocasiones para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, en Oficinas de SESAN, Central.

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-

