

Informe de Actividades Abril 2020

San Marcos 30 de abril 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 Abril 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-555-2020-029 ✓
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">• Participación y apoyo en reunión ordinaria de equipo, en la Delegación Departamental de San Marcos conducida por el Delegado Departamental, realizada en el mes de Abril de 2020.
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">• Atención a las personas que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de Abril de 2020., solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental. <p>Se Atendieron 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 Abril de 2020.</p> <p>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 Abril de 2020.</p> <p>Realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, actualizado al mes de Abril de 2020.</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">• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental de: <p>Informes de Pago generados por el personal que labora en la Delegación Departamental, que reflejan las acciones realizadas en los municipios del Departamento de San Marcos durante el mes de Abril de 2020.</p> <p>Envío del Informe del mes de Abril de 2020 de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación</p>

		<p>Departamental.</p> <p>Envío de Informe del movimiento en el libro de asistencia correspondiente al mes de Abril de 2020.</p> <p>Envío de informe del libro y formularios de viáticos de la Delegación actualizado al mes de Abril de 2020.</p> <p>Se envió el informe del movimiento en el libro de actas de la Delegación, actualizado al mes de Abril 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"> • Apoyo en Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Abril de 2020. <p>Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central</p> <p>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida.</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"> • Apoyo en Revisión y solicitud trimestral 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 Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, generada en el mes de Abril de 2020. <p>Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondientes al mes de Abril 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 Morales Turiso
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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