

Informe de Actividades Mayo 2020

San Marcos 29 de mayo 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 Mayo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

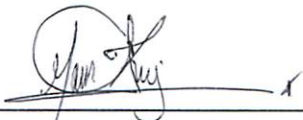
1. Contrato No. DSESAN-555-2020-029
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 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 a conocer lineamientos de trabajo al personal.
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 Mayo de 2020. <p>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 Mayo de 2020.</p> <p>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.</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 trasladó el informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Mayo de 2020 <p>Traslado a SESAN Central el informe del libro de asistencia, correspondiente al mes de Mayo de 2020.</p> <p>En el mes de Mayo 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 Mayo 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 Mayo de 2020. Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Mayo de 2020. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Mayo 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"> • Control de Insumos y Materiales en existencia, que se encuentran en la bodega de la Delegación Departamental de SESAN 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 Mayo 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 Mayo 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 Forjón
 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-