

Informe de Actividades Julio 2020

San Marcos 31 de julio 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 Julio 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">• En el mes de Julio de 2020 se participó y apoyo al Delegado Departamental en Reunión de Equipo de trabajo en las instalaciones de la SESAN San Marcos, con personal que labora en la Delegación Departamental, con la finalidad de coordinar temas e informar al personal y mejorar procesos técnicos operativos y administrativos que permita realizar de manera efectiva el trabajo institucional.
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">• En el mes de Julio de 2020a) Se atendieron consultas de compañeros de trabajo y público en general relacionado con la labor de la Secretaría, asimismo se les orientó con los contactos correspondientes.b) Se atendió llamadas telefónicas entrantes, de personas individuales e Instituciones y se atendieron solicitudes.c) Se revisaron y actualizaron datos de identificación del personal que labora en la Delegación de San Marcos debido a cambios que surgen.
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 prepararon y enviaron informes periódicos o especiales relacionados con actividades de la Delegación a solicitud del Delegado Departamental.a) Informe de gastos y viáticos de la Delegación, correspondiente al mes de Julio de 2020.b) Informe y Actas de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Julio de 2020.c) Informe de libro de asistencia, correspondiente al mes de Julio de 2020.d) Se envió a SESAN Central el Contador de Copias e impresiones para registro correspondiente al mes de Julio de 2020.

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 realizaron envíos de Correspondencia y se recibió correspondencia enviada por correo electrónico, vía cargo Expreso o correspondencia enviada por instituciones y dependencias por medio de mensajería realizando solicitudes, mismas que son trasladadas al Delegado Departamental para su conocimiento, consideración y efecto.
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 envió a SESAN Central vía electrónica la Requisición de Insumos y suministros para revisión y se recibieron según autorización para uso 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"> Se apoyó al Delegado Departamental en: <ol style="list-style-type: none"> Control de combustible asignado en la plataforma a los vehículos de la Delegación, el uso del mismo. Se apoyó en la liquidación mensual de Combustible en las Oficinas de SESAN Central.

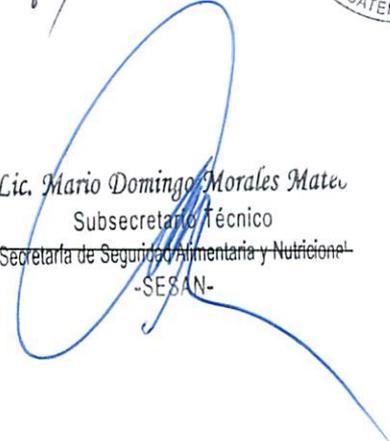
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2664 64564 1201

f) 


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 julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-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">• Se participó y apoyo al Delegado Departamental en 3 reuniones de equipo de trabajo en las instalaciones de la SESAN San Marcos, con personal que labora en la Delegación Departamental, dio a conocer estrategias de trabajo para mejorar procesos, trabajo Institucional a todo el personal, se apoyó al Delegado en la logística, listados de asistencia.
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 atendieron a 55 personas que visitaron la Delegación Departamental durante los meses de Abril a Julio de 2020, solicitando información y/o apoyo. Se Atendieron de forma puntual y oportuna 100 llamadas telefónicas recibidas y realizadas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en los meses de Abril a Julio de 2020. Se realizaron 4 actualizaciones de datos del personal que labora en la Delegación Departamental de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, actualizado de forma mensual de Abril a Julio de 2020.
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">• En los meses de Abril a Julio de 2020 se realizaron y enviaron informes periódicos o especiales relacionados con actividades de la Delegación a solicitud del Delegado Departamental de la siguiente forma: a) 4 Informes del libro de viáticos de la Delegación, b) 4 Informes y 1 Actas del control del libro de actas autorizado por Contraloría General de Cuentas de la Delegación Departamental de San Marcos c) 9 certificaciones de hojas del libro de asistencia, del personal 021 y 022. Páginas 153 a la 161, correspondiente a los meses de Abril a Julio de 2020. d) Se enviaron 4 veces a SESAN Central el Contador de copias e impresiones realizadas en la Delegación para control y registro de los meses de Abril a Julio de 2020.

		<p>e) Se realizaron 6 Pedidos, 6 Solicitudes de servicio de Mantenimiento y reparación, para Motocicletas asignadas a la Delegación Departamental de San Marcos.</p> <p>f) Se realizaron y enviaron a SESAN Central 5 Solicitudes de llantas y tubos para las motocicletas asignadas a la Delegación Departamental de San Marcos.</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 a la correspondencia enviada y recibida de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de 8 guías recibidas, correspondencia por CARGO EXPRESSO de SESAN Central a Delegación Departamental de San Marcos, durante los meses de Abril a Julio de 2020. b) Seguimiento al envío de 26 sobres enviados, los cuales contenían correspondencia para SESAN Central c) Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida.
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 enviaron a SESAN Central vía electrónica 2 Requisiciones de Insumos y suministros los cuales se recibieron según autorización para uso 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"> • Se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y revisión de 170 Bitácoras Semanales, recepción y revisión de 170 Planificaciones Semanales, generadas por el Delegado Departamental y Monitores Municipales en los meses de Abril a Julio de 2020. b) Se dio acompañamiento al Delegado Departamental para entrega de documentos y liquidación de combustible de 378 Bitácoras de Combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de San Marcos, correspondientes a los meses de Abril a Julio de 2020, en oficinas de la SESAN Central.

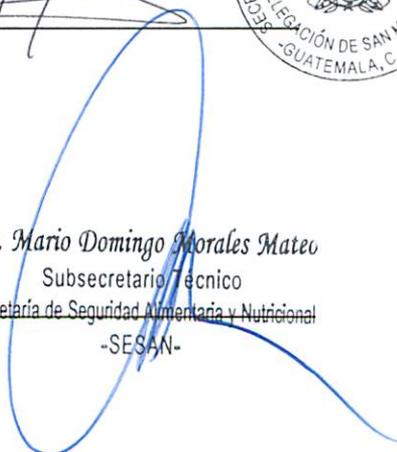
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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-