

Informe de Actividades Agosto 2020

San Marcos 31 de agosto 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 al 31 de Agosto de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

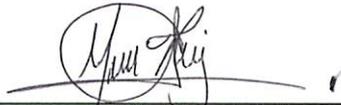
1. Contrato No. DSESAN- 791-2020-029
2. Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 convocada por el Delegado Departamental de SESAN, al Equipo de Trabajo de la Delegación de San Marcos, los temas tratados en la reunión se detallan a continuación:<ol style="list-style-type: none">a) Presentación del personal de nuevo ingresob) Elaboración de Planificaciones de Combustible, elaboración y envío de Bitácoras de Combustible.c) Información de procesos Institucionalesd) Seguimiento a programas de Apoyo por COVID – 19e) Apoyo a Brigadas de Salud y Nutriciónf) Re-Asignación de Municipios a Monitores Municipales.
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 consultas por medio de llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental Se realizó y envió al Departamento de Dirección de Fortalecimiento Institucional el directorio actualizado del personal que labora en la Delegación Departamental de San Marcos asimismo de los municipios que tienen a su cargo. Se atendió a personas que visitaron la Delegación Departamental solicitando información y/o apoyo.
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:<ol style="list-style-type: none">a) Informes de pago correspondiente al mes de agosto de 2020 generados por el personal en donde se ven reflejadas las acciones realizadas en los diferentes Municipios del Departamento de San Marcos.b) Envío del Informe de carencia de multas a los vehículos que se encuentran asignados a la Delegación Departamental, los cuales son utilizados por Monitores para realizar el trabajo Institucional.c) Se realizó el envío del Informe de libro de asistencia firmado por el personal 021 y 022 que labora en la Delegación,

		<p>correspondiente al mes de Agosto de 2020.</p> <p>d) Envío del Informe donde se detalla el uso y movimiento en formularios de viáticos.</p> <p>e) Se redactó y envió el Informe del movimiento en el libro de actas autorizado por Contraloría General de Cuentas para uso de la Delegación.</p> <p>a) Apoyo en Conformación del Expediente de Gestión de Asistencia Alimentaria a Familias afectadas por "Emergencia" en Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 Decreto No. 12-2020.</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"> • Seguimiento, registro y envío de documentos, por correo electrónico y correspondencia enviada y recibida por Cargo Expreso, enviadas por otras dependencias o instituciones y oficinas de SESAN Central. <p>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Agosto 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"> • Se realizó revisión y solicitud mediante formato establecido a SESAN Central de insumos necesarios para las actividades de 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 apoyó al Delegado Departamental en el control del combustible asignado en la plataforma de Combustible para los vehículos de la Delegación de San Marcos. <p>Se dio acompañamiento al Delegado Departamental en el proceso de liquidación del combustible consumido y registrado en las Bitácoras Oficiales, realizadas por los Monitores para el registro en el libro de combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Recepción, revisión y envío de Bitácoras y Planificaciones Semanales de actividades, elaboradas por el personal de la Delegación, correspondientes al mes de Agosto 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 Farfón
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  

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