

Informe de Actividades Septiembre 2020

San Marcos 30 de septiembre 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 Septiembre 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 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: Lineamientos de trabajo por la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición y las metas de trabajo, información sobre Bitácoras y Planificaciones Semanales.
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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre de 2020 Traslado a SESAN Central el informe del libro de asistencia, correspondientes al mes de Septiembre de 2020. En el mes de Septiembre de 2020, se trasladó a SESAN Central de informe de viáticos de la Delegación.

		Se realizó el traslado a SESAN Central el informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Septiembre 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 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 Septiembre de 2020. Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Septiembre de 2020. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Septiembre 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 y Planificaciones de Actividades Semanales y Bitácoras de Combustible generadas en el mes de Septiembre 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 Septiembre 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 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 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 dos reuniones convocada por el Delegado Departamental de SESAN, al Equipo de Trabajo de la Delegación de San Marcos, los temas tratados en las reuniones se detallan a continuación: a) Presentación del personal de nuevo ingreso b) Elaboración de Planificaciones de Combustible, elaboración y envío de Bitácoras de Combustible. c) Información de procesos Institucionales d) Seguimiento a programas de Apoyo por COVID – 19 e) Apoyo a Brigadas de Salud y Nutrición f) Lineamientos de trabajo por la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición y las metas de trabajo.
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 12 personas que visitaron la Delegación para entrega de Documentos, solicitudes durante los meses de agosto y septiembre de 2020. <p>Se atendieron de forma oportuna treinta llamadas telefónicas y quince correos recibidos en la Delegación Departamental para dar respuesta o seguimiento a solicitudes requeridas.</p> <p>Se actualizó en dos ocasiones 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">• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental de: a) Veintiocho Informes de pago y catorce informes finales correspondiente a los meses de agosto y septiembre 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 de dos Informes de carencias 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 de dos Informes de libro de

		<p>asistencia firmado por el personal 021 y 022 que labora en la Delegación, correspondiente a los meses de agosto y septiembre de 2020. d) Envío de dos Informes donde se detalla el uso y movimiento en formularios de viáticos. e) Se redactaron y enviaron dos Informes sobre el movimiento en el libro de actas autorizado por Contraloría General de Cuentas para uso de la Delegación.</p> <p>Se apoyó 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"> Se dio seguimiento y registro de la correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO la cual es enviada de SESAN Central a la Delegación, durante los meses de agosto y septiembre de 2020. <p>Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante los meses de agosto y septiembre de 2020.</p> <p>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante los meses de agosto y septiembre 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 realizaron dos revisiones y una 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 recibieron y revisaron las ciento treinta y seis Bitácoras y ciento treinta y seis Planificaciones de Actividades Semanales y ciento sesenta y ocho Bitácoras de Combustible generadas en los meses de agosto y septiembre de 2020 por el personal de la Delegación. <p>Se apoyo al Delegado Departamental a las Oficinas de SESAN Central para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente en los meses de agosto y septiembre 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) 


f) 
Ing. René Martínez Carján
 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-