

Informe de Actividades Noviembre 2020

San Marcos 30 de noviembre 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 Noviembre 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-1058-2020-029 ✓
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 en la Reunión Ordinaria con el Equipo de trabajo dirigida por el Delegado Departamental en la cual se dieron a conocer los lineamientos de trabajo para el mes de noviembre donde se abordaron temas administrativos así como las intervenciones a nivel municipal específicamente en la entrega de Alimentos por el Programa de Apoyo Alimentario.
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 todas las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en el mes de Noviembre de 2020. <p>Se realizó la actualización de datos del personal que labora en la Delegación y fue trasladada al DFI para su conocimiento.</p> <p>Se brindó atención a personas que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de Noviembre de 2020, solicitando información y/o apoyo, posterior a Delegado Departamental.</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 enviaron a SESAN Central a Solicitud del Delgado Departamental los Informes de Pago generados por el personal que labora en la Delegación Departamental, correspondiente al mes de noviembre de 2020. <p>Se realizó él envió del informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</p> <p>Envió de Informe del movimiento en el libro de asistencia correspondiente al mes de Noviembre de 2020.</p> <p>Envió de informe del libro y formularios de viáticos de la Delegación actualizado al mes de Noviembre de 2020.</p> <p>Se envió el informe del movimiento en el libro de actas de la Delegación, actualizado al mes de Noviembre 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 tuvo el control y se dio seguimiento de la correspondencia recibida y enviada de la Delegación Departamental de San Marcos, ya sea que fuera de forma física o por correo electrónico asimismo de la correspondencia enviada y recibida por CARGO Expreso, así como el ingreso al archivo de los documentos o distribución de los mismos a donde corresponda.
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 apoyó en la realización de oficios, pedidos, solicitud de servicios de Mantenimiento y reparación para los vehículos asignados a la Delegación de San Marcos. Se apoyó en la revisión y solicitud que se realiza de forma 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"> Se apoyó al Delegado Departamental en la entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondientes al mes de Noviembre de 2020. Se recibieron, consolidaron y enviaron a SESAN, Central las Bitácoras y Planificaciones Semanales del personal de la Delegación, generada en el mes de Noviembre de 2020.

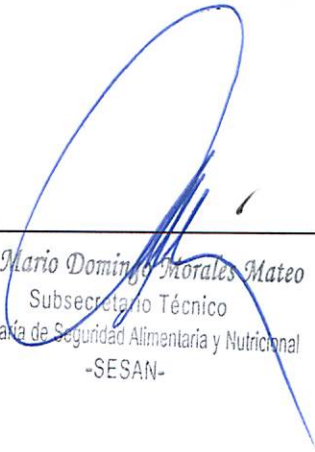
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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-