

# Informe de Actividades Octubre 2020

San Marcos 30 de octubre 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 Octubre 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"><li>• Se participó en reunión ordinaria de equipo de trabajo de la Delegación Departamental de San Marcos donde se apoyó al Delgado Departamental en la logística y registro del personal en los listados de asistencias, la reunión fue dirigida por el Delegado Departamental y se contó con la presencia del Delgado Regional, los temas tratados dentro de la reunión fueron los siguientes: a) Presentación del personal de nuevo Ingreso b) Presentación del plan y logística de entrega de Alimentos en el Departamento por el Programa de Apoyo Alimentario c) Evaluación al Personal en los temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y La Gran Cruzada Nacional por la Nutrición d) Informe de Seguimiento a las actividades realizadas por los monitores e) Información sobre el trabajo a realizar en las COMUSAN para el seguimiento de Acciones de la GCNN y FODA. Asimismo se dieron a conocer lineamientos de trabajo para el mes de octubre al personal.</li></ul>
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"><li>• Se atendieron a las personas que visitaron la Delegación para realizar entrega de Documentos dirigidos al Delegado Departamental o Monitores, se atendieron las consultas y solicitudes realizadas. Se atendió de forma oportuna llamadas telefónicas recibidas y correos o solicitudes recibidas en la Delegación Departamental. Se actualizó el Directorio Telefónico y datos personales de todo el personal que labora en la Delegación de San Marcos y de los Municipios que tienen a su cargo.</li></ul>
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"><li>• Se realizó el traslado del informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de octubre de 2020 Traslado a SESAN Central el informe del libro de asistencia, correspondiente al mes de octubre de 2020. Se hizo el traslado a SESAN Central de informe de</li></ul>

		<p>movimiento de los formularios de viáticos asignados a la Delegación.</p> <p>Se realizó el traslado a SESAN Central el informe del movimiento en el libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de octubre 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"> <li>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 octubre de 2020.</li> <li>Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Octubre de 2020.</li> <li>Se realizó la organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida.</li> </ul>
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"> <li>Se hizo una revisión de los Insumos y Materiales en existencia, que se encuentran en la bodega de la Delegación Departamental de SESAN San Marcos, durante el mes de octubre de 2020</li> </ul>
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"> <li>Se recibieron y enviaron a SESAN Central para reporte de actividades las Bitácoras y Planificaciones de Actividades Semanales y Bitácoras de Combustible generadas en el mes de octubre de 2020 por el personal de la Delegación.</li> <li>Se apoyó al Delegado Departamental para entrega de documentos y Liquidación de Combustible en Oficinas de SESAN Central, en el mes de octubre de 2020.</li> </ul>

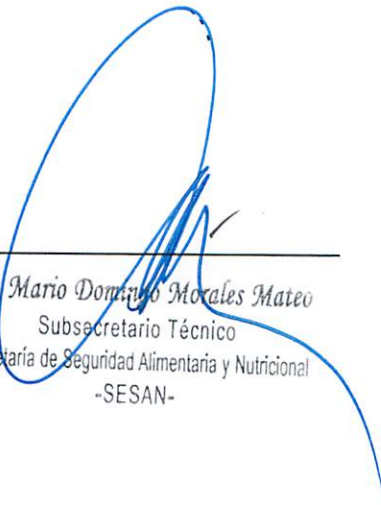
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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-