

Informe de Actividades Diciembre 2020

San Marcos 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 apoyo al Delegado Departamental en la logística para la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN se apoyó en el registro de participantes, elaboración y entrega de convocatorias elaboración de Agenda y redacción del Acta.
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 diciembre se actualizó el Directorio y Datos personales de los Monitores y la asignación de Municipios, y se compartió ala Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se atendieron consultas de compañeros de trabajo, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de la Secretaría, asimismo se les orientó con los contactos correspondientes.</p> <p>Se atendió de forma rápida y oportuna las llamadas telefónicas entrantes, de personas individuales e Instituciones.</p> <p>Se atendieron las solicitudes y se respondieron consultas referentes a la Delegación Departamental de San Marcos.</p> <p>Se revisaron y actualizaron datos de identificación y ubicación de todas las instituciones que participan en CODESAN, debido a cambios que surgen.</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 participó en reunión Ordinaria de Equipo de trabajo de la Delegación Departamental de San Marcos, correspondiente al mes de diciembre de 2020 donde se abordaron temas de importancia para fortalecer capacidades y con ello mejorar el desempeño laboral a nivel municipal, se apoyó al Delegado en la convocatoria de la reunión, registro de los participantes en los listados y logística de la reunión de equipo.

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 apoyó al Delegado Departamental en el control de los documentos, oficios, solicitudes, pedidos, así como la correspondencia que se envía y se recibe de SESAN Central por medio de Cargo Expreso.
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 elaboraron las solicitudes y pedidos para servicio de Mantenimiento y reparación de las motocicletas y el vehículos de la delegación que se están utilizando, los documentos que fueron enviados al departamento de vehículos en oficinas de SESAN, Central. <p>Se realizó una revisión de insumos existentes en la Delegación para tomar en cuenta en el requerimiento trimestral.</p>
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 liquidación de combustible para la Delegación de San Marcos en las oficinas centrales de la Secretaría. <p>Asimismo se realizó el envío semanal de Bitácoras y planificaciones de actividades reportadas por el personal que labora en la Delegación.</p>

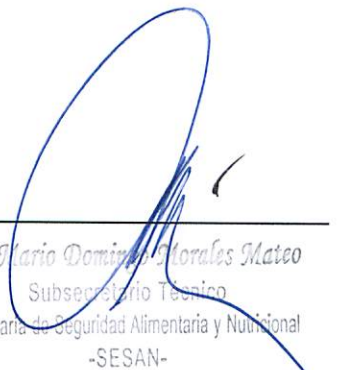
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 2664 64564 1201

f) 

f)  ✓
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  ✓
Lic. Mario Domínguez Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

San Marcos 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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 y apoyó en tres reuniones Ordinarias de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigida por El Delegado Departamental quien dio instrucciones específicas y lineamientos de trabajo al personal que labora en la Delegación. Se apoyó al Delegado Departamental en la logística para una Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN se apoyó en el registro de participantes, elaboración y entrega de convocatorias elaboración de Agenda y redacción del Acta
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 quince personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental. Se atendieron de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas. Se realizaron tres Actualizaciones del directorio de las Instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil. Se actualizó en tres ocasiones el Directorio y datos del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen asignados
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 noventa y seis Informes de Pago generados por el personal que labora en la Delegación Departamental. Se realizó él envió de tres informes de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. Se enviaron tres Informes del movimiento en el libro de asistencia.

		<p>Envío de tres informes del libro y formularios de viáticos de la Delegación.</p> <p>Se enviaron tres informes del movimiento en el libro de actas de la Delegación.</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 efectuaron las gestiones necesarias como seguimiento, registro, envío y recepción personalmente o por correo de documentos y correspondencia de otras dependencias o instituciones. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida. Se dio seguimiento y registro de cinco guías de correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO la cual es enviada de SESAN Central a la Delegación. Seguimiento a catorce envíos realizados de correspondencia para SESAN Central.
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 una 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 apoyo en tres ocasiones al Delegado Departamental para realizar la liquidación mensual, verificando el consumo de combustible registrado en las Bitácoras presentadas por los Monitores (cupones, kilometrajes y litros utilizados) para el registro en el libro de combustible. Recepción y envío de doscientas ochenta y seis Bitácoras y Planificaciones Semanales del personal de la Delegación, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre 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 Domínguez Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-