

Informe de Actividades Enero 2021

San Marcos 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-233-2021-029 ✓
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 reunión Ordinaria de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigida por El Delegado Departamental donde se dieron Instrucciones específicas y lineamientos de trabajo. Se apoyó 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">• Durante el mes de Enero se atendieron a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental. Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, durante el mes de Enero de 2021. Se realizó la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil. En el mes de Enero de 2021 se actualizó el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los 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">• Durante el mes de Enero de 2021, se trasladó a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. Se trasladó a SESAN Central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Enero de 2021. Traslado a SESAN Central de informe de libro de asistencia, correspondiente al mes de Enero de 2021.

		<p>En el mes de Enero de 2021, se trasladó a SESAN Central de informe de viáticos de la Delegación.</p> <p>Se realizó el traslado a SESAN Central el informe de libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Enero de 2021</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 dió Seguimiento y registro de la correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Enero de 2021. <p>Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Enero de 2021.</p> <p>Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Enero de 2021.</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 la revisión y solicitud 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"> Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, correspondiente al mes de Enero de 2021. <p>Acompañamiento al Delegado Departamental a las oficinas de SESAN Central, para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Enero de 2021.</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. Oscar M. Zapeta
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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