

Informe de Actividades Febrero 2021

San Marcos 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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 apoyó en la Logística para la realización de Reunión de la Comisión Departamental De Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN – en el mes de Febrero de 2021. 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: a) Actualización de consolidado General de Productos Institucionales b) Elaboración de los Mapeos de Actores c) Lineamientos de trabajo de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición y las metas de trabajo d) Información sobre Bitácoras, Solicitud de Combustible y liquidación de cupones de combustible.
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 Febrero de 2021. 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 Febrero de 2021. 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 Febrero de 2021 Traslado a SESAN Central el informe del libro de asistencia, correspondientes al mes de Febrero de 2021. En el mes de Febrero de 2021, 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 Febrero de 2021.
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 Febrero de 2021. Seguimiento a los envíos realizados de correspondencia para SESAN Central, durante el mes de Febrero de 2021. Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida, durante el mes de Febrero de 2021
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 revisó el catálogo de Insumos y se realizó la Solicitud de Insumos en el formato específico, mismo que fue enviado a Fortalecimiento Institucional para revisión y aprobación de los Insumos 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 apoyó al Delegado Departamental en la recepción de Planificaciones y Bitácoras de las actividades que realizan los monitores y se apoyó en la impresión y a ordenar las Bitácoras y oficios de Combustible que se presentan a SESAN Central del personal de la Delegación, para entrega de documentos y Liquidación de Combustible, correspondiente al mes de Febrero de 2021

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) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

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