

Informe de Actividades Junio 2024

San Marcos 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 14 al 30 de Junio de 2024, 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-367-2024-029
2. Nombre: Sobeida Betiana López de León de López
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 a Delegada Departamental en Funciones en reunión con Monitores Municipales, Facilitador Regional y Personal de SESAN Central con el objetivo, de dar lineamientos de trabajo para la Delegación de San Marcos.
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 apoyo en dar respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN Central, como del personal de la Delegación Departamental y Facilitador Regional.• Se elaboró el directorio de del personal de SESAN de la Delegación Departamental de San Marcos.
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">• Participación a la inducción al personal de nuevo ingreso de la SESAN de San Marcos.• Se elaboró nombramientos de comisión del renglón 021.
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 en dar seguimiento y registro de los sobres enviados por CARGO EXPRESSO a SESAN Central.• Se apoyó en el archivo y distribución de correspondencias recibidas.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación:
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó informe fotográfico de vehículos.• Listados de vehículos de SESAN de la Delegación Departamental de San Marcos.

7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó un cuadro de entrega de cupones de la Delegación Departamental de San Marcos.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y participó en reunión ordinaria de equipo de la Delegación de San Marcos. Se apoyó en actividades de inducción a nivel de la delegación para asumir los procesos administrativos.

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 2521 90270 1201

f)  

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Cárdenas
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____