

Informe de Actividades Octubre 2018

Escuintla 31 de octubre de 2018 ▶

Señor

Juan Carlos Carias Estrada

Secretario 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 2018, 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-502-2018-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
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 brindó al Delegado Departamental apoyo en la logística de reuniones de trabajo convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental de Escuintla.
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 apoyó y dio seguimiento a los requerimientos por medio telefónico, electrónico y personal dejando registro en el formato respectivo, actualización e impresión del directorio de todos los contactos de la Delegación para continuidad de las actividades en conjunto.
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 apoyó en la elaboración, revisión y traslado de informes ordinarios y extraordinarios tanto como bitácoras de actividades y bitácoras de combustible al Delegado, calendarización de las actividades del Delegado y Monitores Municipales, así como otros documentos que son requeridos por SESAN Central.
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 clasificó y se registró la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de Escuintla y el acompañamiento necesario para dar respuesta a lo requerido manteniendo el orden y resguardo de los documentos.
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 participó en los procesos administrativos de tareas como la elaboración de solicitud de combustible, pedido y remesa, solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos, solicitud de insumos, suministros y equipo para la Delegación Departamental en el mes de Octubre.


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 colaboró en la revisión y consolidación de informes, bitácora de actividades y MODA de los Monitores, así como el ingreso de listados de asistencia del Delegado y Monitores en la plataforma de SESAN en la Delegación Departamental de Escuintla.
---	---	--


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

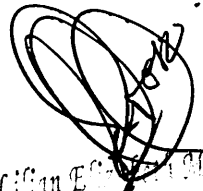
Atentamente,

f) 
 DPI 1960 98750 080

f) 


f) 
 Ing. René Martínez Parján
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Dával Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Licda. Estelita Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carias Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Septiembre al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-502-2018-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
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 al Delegado Departamental y Monitores Municipales en la logística de trabajo en la elaboración e impresión de 34 listados de asistencia, 3 convocatorias y agendas, apoyo en la coordinación de 2 reuniones internas y elaboración de 2 conocimientos de mesa técnica firmados por el Delegado, Asistente y Monitores Municipales en la Delegación Departamental de Escuintla.
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 brindó en la Delegación Departamental la atención y seguimiento de 65 consultas electrónicas, 189 llamadas telefónicas, se registró la visita de 12 personas a la Delegación Departamental de Escuintla de distintas instituciones Gubernativas y no Gubernativas, 2 actualizaciones impresas del directorio de los contactos de la Delegación para el seguimiento de las actividades durante los meses de Septiembre y Octubre.
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 apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de 8 informes de Delegados, revisión y consolidación de 72 bitácoras de actividades, 9 bitácoras de combustible, se apoya en la elaboración de 2 consolidados de solicitudes de combustible, 2 informes de cupones de combustible en existencia, 2 inventarios de insumos de librería y limpieza, y elaboración de 7 reportes de kilometraje durante los meses de Septiembre y Octubre.
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 clasificó, registró y dio seguimiento a 7 reuniones convocadas por instituciones Gubernativas a SESAN Delegación Departamental de Escuintla, recepción de 3 paquetes de cargo expreso con documentos de SESAN Central, archivo de 12 guías de cargo expreso de paquetes recibidos en la Delegación, se clasificó e ingresó al archivo 5 solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, 5


		solicitudes de pedido y remesa y 4 solicitudes de combustible selladas de recibido por SESAN Central, enviadas a la Delegación Departamental de Escuintla durante los meses de Septiembre y Octubre.
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 apoyó al Delegado Departamental en la elaboración y envió a SESAN Central de 2 solicitudes de combustible, 5 solicitudes de pedido y remesa, 5 solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, 2 verificaciones del inventario de insumos de librería y suministros y el equipo necesario para las actividades de la Delegación Departamental de Escuintla durante los meses de Septiembre y Octubre.
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 colaboró al Delegado Departamental con la revisión e impresión de 62 bitácoras de combustible, 20 actualizaciones en el formato para el registro y control de cupones de combustible de la contraloría, ingreso de 180 listados de asistencia a la plataforma de SESAN, 8 consolidaciones de informes al Delegado, 8 consolidaciones de bitácoras de actividades y 8 consolidaciones de MODA de los Monitores Municipales de la Delegación Departamental de Escuintla.

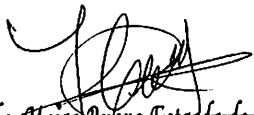
Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

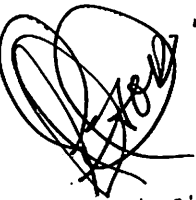
Atentamente,

f) 
 DPI 196088750 0501

f) 


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

f) 
 Licda. María Guadalupe Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Licda. Efraim Estrella de la Cruz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-