

Informe de Actividades Diciembre 2018

Escuintla 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías 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 Diciembre 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-754-2018-029
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 en la Delegación Departamental de Escuintla en la administración y logística de todas las reuniones de trabajo convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental durante el mes de diciembre de 2018.
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 atención por medio telefónico, electrónico y personal, así como la conducción e impresión del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental de Escuintla, directorio de contactos de los representantes de cada institución, directorio por municipio de miembros de la COMUSAN para el seguimiento de las actividades en su totalidad.
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 realización, consolidación y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que son requeridos del mes de diciembre de 2018.
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 colaboró a la Delegación Departamental de Escuintla en el proceso de agrupación, selección, registro y coordinación según agenda de las convocatorias que son recibidas y firmadas en la Delegación Departamental y el acompañamiento necesario para dar respuesta a lo requerido.
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 gestionando las tareas de la Delegación, articulando la revisión y aserción de las solicitudes de insumos de librería y limpieza, así como los suministros y equipo necesario para la ejecución efectiva de actividades de la Delegación Departamental de Escuintla.

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 aportó a la Delegación Departamental de Escuintla en revisión, consolidación y traslado de informes al Delegado, bitácoras de actividades, MODA realizada por Monitores Municipales, informes mensuales en intranet, requisición de insumos de librería y limpieza, apoyo en la reunión ordinaria de CODESAN del mes de Diciembre.
---	---	---

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 0501

f)  

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

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Escuintla 28 de diciembre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías 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 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

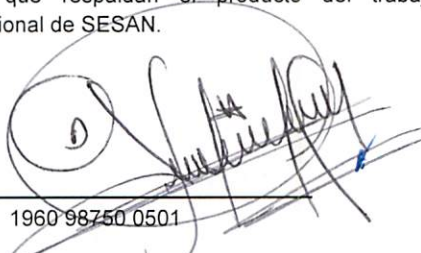
1. Contrato No. DSESAN-754-2018-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó en la Delegación Departamental y Monitores Municipales con el apoyo en la logística en las reuniones de trabajo, elaboración e impresión de 32 listados de asistencia, 3 convocatorias y agendas, apoyo en la coordinación de 5 reuniones internas elaborando 3 minutas de reunión y 2 conocimientos de mesa técnica debidamente firmados por el Delegado Regional, Delegado Departamental, 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 de Escuintla la atención y seguimiento de 71 consultas electrónicas, 145 llamadas telefónicas, 10 personas registradas en el formato de control de visitas de instituciones Gubernativas y no Gubernativas en la Delegación Departamental, 1 actualización impresa del directorio de la Delegación Departamental de Escuintla y 1 actualización del directorio de representantes de las entidades Gubernativas para el seguimiento y coordinación de las actividades durante el mes de noviembre y diciembre de 2018.
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 revisión y consolidación de 68 informes al Delegado, elaboración, consolidación y traslado de 8 bitácoras de actividades, 8 consolidación de MODA de los Monitores Municipales, se apoya en 8 actualizaciones de bitácoras de combustible, se apoya en la elaboración de 2 solicitudes de combustibles, actualización y traslado de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, 2 informes de cupones de combustible en existencia y la elaboración y traslado de 8 reportes de kilometraje de los vehículos en la Delegación Departamental de Escuintla durante los meses de noviembre y diciembre 2018.

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, registro y dio seguimiento a 6 reuniones convocadas por instituciones Gubernativas a SESAN Delegación Departamental de Escuintla, recepción de 4 paquetes de cargo expreso con documentos sellados y firmados de recibido de SESAN Central, 6 envíos de correspondencia en archivo como respaldo de la documentación de la Delegación Departamental enviada a SESAN Central y archivo de 4 solicitudes de combustible de la Delegación Departamental de Escuintla con sello y firma de recibido durante los meses de noviembre y diciembre de 2018.
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, 3 solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, 2 verificaciones de inventario de insumos de librería y limpieza, suministros y el equipo preciso para las actividades de la Delegación Departamental de Escuintla durante los meses de noviembre y diciembre de 2018.
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 el ingreso de 12 listados de asistencia correspondiente a las actividades de los Monitores Municipales, 16 actualizaciones en el formato para el registro y control de cupones de combustible de la contraloría, 8 consolidaciones de MODA, 8 consolidaciones de informes al Delegado y 8 consolidaciones de bitácoras de actividades de todo el personal de la Delegación Departamental de Escuintla durante los meses de noviembre y diciembre de 2018.

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 0501

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

f) 
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN ESCUINTLA

 Licda. Maira Kuan Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-