

Informe de Actividades Marzo 2019

Escuintla 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, 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-146-2019-029
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">Durante el mes de marzo de 2019 se asistió y apoyó en la organización en la reunión ordinaria de CODESAN realizada en el municipio de Escuintla, capacitaciones sobre actualizaciones en la plataforma de combustible y otros controles en la página de Intranet SESAN para facilitar la disponibilidad de información de actividades realizadas en todos los municipios del Departamento de Escuintla y reuniones de mesa técnica con el fin de elaborar informes requeridos por SESAN Central tales como POA SESAN a nivel municipal y POA COMUSAN realizados y documentados 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 proporcionó atención y soporte por medio telefónico, respuesta vía correo electrónico institucional a los requerimientos de SESAN Central o solicitud según el proceso de la gestión, actualización e impresión del directorio de todos los contactos en la Delegación Departamental de Escuintla, directorio de Delegados Departamentales y directorio de SESAN Central para dar seguimiento a lo establecido según la programación de actividades a ejecutar por la misma en el mes de marzo 2019.
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 elaboró, traslado y apoyo en la revisión y consolidación de informes al Delegado, bitácora de actividades y consolidación de informes de MODA de los monitores municipales, así como otros informes extraordinarios, planificación de combustible de los vehículos asignados en la Delegación, calendarización para la participación en capacitaciones o reuniones convocadas por instituciones gubernativas y no gubernativas, elaboración de oficios internos y externos, convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, minuta de reunión y/o conocimientos de mesa técnica requeridos en el mes de marzo 2019.

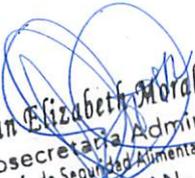
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> Se cooperó en la agrupación, distribución, registro y continuidad de las reuniones convocadas por parte de las instituciones gubernamentales para la participación del Delegado Departamental u otro en representación del mismo, resguardo de la documentación sellada y firmada de recibido por SESAN Central de las solicitudes enviadas, así como el seguimiento necesario para dar respuesta a lo solicitado.
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 procedimientos administrativos establecidos para el control de suministros de limpieza y librería por medio de inventarios y requerimientos, solicitud para repuestos, servicio o reparación de los vehículos asignados a la Delegación, herramientas de apoyo para actividades de los monitores municipales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades en la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de marzo 2019.
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 en impartir capacitación para fortalecer el uso de la plataforma de combustible al monitor Juan Arita y Willy Mijangos, así como el ingreso de actividades del mes de enero y febrero a la plataforma de Intranet SESAN de todos los monitores municipales y participación en capacitación realizada por PASMO, S.A con el tema "Comunicación Interpersonal" con el fin de lograr mejoras en habilidades de comunicación y sensibilizar sobre las dificultades para poder interactuar y por ende complementar el trabajo en equipo 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 0501

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


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

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

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