

Informe de Actividades Noviembre 2019

Escuintla 29 de noviembre de 2019

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 Noviembre 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-833-2019-029
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 noviembre 2019, se otorgó apoyo en la logística para la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) con la elaboración y traslado de convocatoria y agenda para revisión al Gobernador Departamental, instalación y funcionamiento del equipo portátil para presentación de diapositivas según estructura en los puntos de agenda y elaboración y recolección de nombres y firmas en el listado de participantes de los representantes de instituciones miembros de la comisión; además del apoyo en las mesas de trabajo convocadas y conducidas por el Delegado Departamental y reuniones internas con el Facilitador Regional.
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">• Con el fin de facilitar el acceso a la información de acuerdo al proceso de: registro de llamadas entrantes y salientes en la línea telefónica de la Delegación Departamental, registro en el control de visitas de empleados de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y mensajeros de cargo expreso, actualización de directorio de representantes de instituciones que conforman la CODESAN y COMUSAN de los 14 municipios y la información solicitada por autoridades superiores por medio del correo institucional, con el objetivo de dar seguimiento y respuesta a la información consolidada de las actividades programadas y/o requeridas en la misma, durante el mes de noviembre 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 elaboraron informes ordinarios como: revisión, consolidación y traslado a las autoridades superiores de bitácoras y planificación de actividades elaborada por Monitores Municipales, con el fin de evidenciar y retroalimentar las acciones a nivel municipal: se apoyó en la elaboración y traslado al Delegado en los informes extraordinarios como: actualización de hojas de contraloría para el control de cupones

		<p>de combustible, avance en el ingreso de actividades en plataforma por el personal de la Delegación, porcentaje de participación de las instituciones en CODESAN y COMUSAN, agenda de las actividades programadas y requeridas al Delegado Departamental, programación en el uso del vehículo asignado al Delegado para apoyo a Monitores Municipales en los 14 municipios, informe de fotocopias e impresiones disponibles de la impresora multifuncional en la Delegación Departamental, durante el mes de noviembre 2019.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el seguimiento en el resguardo de documentos recibidos o enviados a SESAN Central para cualquier gestión, tales como: pedido y remesa, carta de solicitud y justificación para el proceso de servicio, mantenimiento reparación de los vehículos asignados a la Delegación, requerimientos de insumos y hojas de contraloría por recepción de los mismos, oficios externos o internos, conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica por reuniones en mesa de trabajo con el Delegado Departamental, minutas por reuniones internas con el Delegado Regional, guías emitidas con usuario en portal de cargo expreso y guías de paquetes recibidos en la Delegación, acta y listado de CODESAN, informes ordinarios y extraordinarios, calendarización de actividades del Delegado Departamental, formatos emitidos para el envío de correspondencia, hojas de contraloría para el control en listado de asistencia certificada, correos con información relevante trasladada al personal en la Delegación con firmas de enterado, circulares SSA, circulares SST, circulares DFI, OFICIOS DDE por transferencia de cupones, bitácoras de combustible revisadas por el Director de Fortalecimiento Institucional, boleta de solicitud de vacaciones del personal 021 y 022, tarjetas de responsabilidad por recepción de equipo de cómputo, solicitud de combustible y acta por recepción de combustible, para el resguardo en Leitz y archivo correspondiente al mes de noviembre 2019.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron inventarios de papelería y útiles, cafetería e insumos de limpieza, con el objetivo de evaluar el consumo y la optimización de los recursos materiales y herramientas para el desempeño de las atribuciones de todo el personal en la Delegación, elaboración y traslado al Delegado y personal técnico conocimiento en libro No. 042780, Registro 34684 para control en el uso de cañonera y laptop en calidad de préstamo y que es propiedad de SESAN, se apoyó en el registro de monitoreo de actividades ejecutadas en los 14 municipios en redes sociales (Facebook y Twitter), retroalimentación en Implementación de Sala Situacional Municipal en SAN, Gobernanza local en SAN, POA COMUSAN y POA SESAN a monitores con menor tiempo de ingreso a la institución, esto con el fin de poder fortalecer conocimientos en el municipio asignado y elevar la participación de las instituciones; otorgándole al monitor por medio de la misma una mejor facilidad en el uso de las herramientas y equipos necesarios para las actividades de la Delegación en el mes de noviembre 2019.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la 11va. reunión de CODEDE en las instalaciones del Restaurante Oasis, participación en el seguimiento a PLANEA 2018-2022, apoyo en la revisión y solicitud a informática para la corrección o supresión de actividades ingresadas de forma errónea por Monitores Municipales en el control de actividades en plataforma de Intranet, apoyo en el ingreso de registro en control de actividades de las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN y COMUSAN en plataforma Intranet, con el fin de dar cumplimiento en el registro del monitoreo de acciones interinstitucionales ejecutadas en los 14 municipios del Departamento de Escuintla, las cuales fueron requeridas por el Delegado Departamental en el mes de noviembre 2019.
---	--	--

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 98730 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-