

Informe de Actividades Mayo 2020

Escuintla 29 de mayo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2020,⁴ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO,¹ que a continuación se describe:

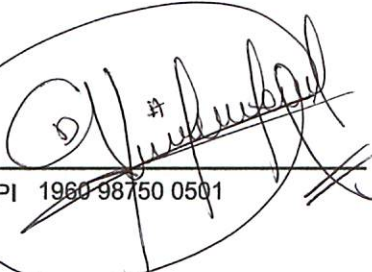
1. Contrato No. DSESAN-452-2020-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se apoyó en la logística de las reuniones internas convocadas por el Delegado Departamental y el Facilitador Regional de Procesos, con el propósito de compartir lineamientos a nivel municipal sobre las coordinaciones en el área técnica y administrativa durante el mes de mayo de 2020.
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.	• Se atendió de forma personal, por correo electrónico institucional y por medio telefónico, además de realizar la actualización, impresión y traslado del directorio de los contactos que integran la CODESAN y COMUSAN en los 14 municipios del Departamento de Escuintla, facilitando de esta forma la comunicación directa con representantes a nivel municipal y comunitario para la articulación de acciones establecidas durante el mes de mayo de 2020.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se revisó y conformo informes ordinarios, tales como: La consolidación de bitácoras y planificación de actividades e informe al Delegado de forma semanal durante el mes de mayo de 2020; además de los informes extraordinarios tales como: Seguimiento en el ingreso de actividades a la plataforma Intranet de todo el personal de la Delegación, bitácoras de combustible de la semana 13 a la 20, planificación de combustible y actas de activación de COEs Municipales y otros documentos que le sean solicitados.
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.	• Se clasificó en orden ascendente oficios internos y externos, guías emitidas para envío de paquetes de Cargo Expreso, oficios de transferencia de cupones, planificación de combustible, bitácoras de combustible de la semana 13 a la 17, convocatorias, cartas, de satisfacción, minutas y listados de participantes en las reuniones internas y el seguimiento preciso para dar respuesta a lo conminado.

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 realizó inventarios de papelería y útiles, Inventario de limpieza, insumos de cafetería, inventario de mobiliario y equipo y de impresora multifuncional, contador de impresiones y fotocopias del contador de la Multifuncional asignada a la Delegación, conocimientos para el control del uso de cañonera y laptop que es propiedad de SESAN, requerimiento de insumos o de llantas para los vehículos asignados a esta Delegación.
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 durante el mes de mayo 2020 al Delegado Departamental y Monitores Municipales en el ingreso de categorización, actividades en plataforma, Sala Situacional Municipal en SAN, consolidación de la información concerniente a los 14 COEs Municipales activos.

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 Parján
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


f) 
Lic. Mario Domingo Morales Murru
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-