

Informe de Actividades Octubre 2020

Escuintla 30 de octubre 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 Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

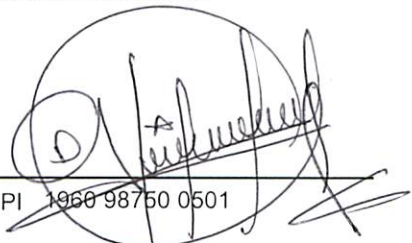
1. Contrato No. DSESAN-968-2020-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la logística para la convocatoria virtual para la reunión virtual de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de octubre 2020 y se convocó a reunión interna con el Delegado Departamental y el Facilitador de Procesos Regionales.
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">• Durante el mes de octubre 2020 se brindó la atención a las personas que precisan por medio telefónico, vía electrónico y personal, se elaboró la actualización del directorio de los contactos que participan en las reuniones departamentales y municipales en la Delegación Escuintla para cumplimiento en las actividades determinadas por la misma.
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 consolidaron y trasladaron vía correo electrónico bitácoras y planificación de actividades de forma semanal, así como el apoyo en el traslado del informe extraordinario para evaluar el avance en el ingreso de actividades en la plataforma intranet por monitor, traslado de oficios internos y externos, conocimientos en libro de acta, apoyo en la elaboración de conocimiento para reuniones internas o minutas y apoyo en la elaboración de nota de entrega para PROSAN por material educativo.
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 coadyuvó en la separación y distribución según el orden establecido de la correspondencia y todos los oficios internos, conocimientos, pedido y remesa, cartas de satisfacción, factura de arrendamiento, factura por servicio de vehículos, planificación de combustible, bitácoras de combustible, oficios de transferencia de cupones, convocatorias, oficios externos y otros que ingresan a la delegación con el fin de dar respuesta a lo requerido durante el mes de octubre 2020.

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 tuvo parte en la gestión que se realiza como parte del proceso administrativo en la Delegación Departamental de Escuintla tales como; ingreso de actividades realizadas en la plataforma Intranet, inventarios de cafetería, inventario de papelería y útiles, inventario de libros CGC, control de equipo técnico en la delegación (cañonera y laptop), elaboración y traslado del informe mensual y factura de pago, elaboración de minutas y conocimientos, elaboración de oficios, pedido y remesa y cartas de satisfacción por arrendamiento y servicio a vehículos, actualización de las actividades en los 14 municipios del departamento de Escuintla en redes sociales (Twitter y Facebook), requerimiento de insumos, suministros y todo el equipo que se requiere para las actividades de monitoreo en la Delegación Departamental de Escuintla.
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 apoyó al Delegado Departamental y a Monitores Municipales en el ingreso de actividades y participantes en la plataforma de Intranet, se apoyó en el traslado a la plataforma de la planificación de combustible correspondiente al mes de octubre 2020, se apoyó en el traslado de las bitácoras de combustible de la semana 36 a la 40 y se apoyó en la búsqueda activa NDA en brigadas interinstitucionales en el municipio de Masagua.


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-
 DELEGACION, ESCUINTLA

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