

Informe de Actividades Febrero 2021

Escuintla 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2021 ✓ 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-114-2021-029 ✓
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 llevar a cabo la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional; se apoyó en la elaboración y traslado de convocatoria, listado de participantes, elaboración del acta y actualización de datos de los representantes de instituciones que la conforman.Se convocó a todo el personal en las reuniones internas para mesa de trabajo con el Delegado Departamental y Facilitador Regional, con el objetivo de lograr el nivel de eficiencia y eficacia a través de la mejora continua y cumplimiento de las acciones establecidas en el POA CODESAN aplicando las estrategias para favorecer la SAN en el departamento 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 atendieron durante el mes de febrero 2021, todas las llamadas entrantes en la línea fija asignada a la Delegación, se dio respuesta vía correo electrónico institucional para evidenciar la respuesta efectiva en toda la información solicitada a la Delegación Escuintla por autoridades superiores y el seguimiento en el registro de las visitas a la Delegación.Se actualizaron los nombres, números telefónicos y correos electrónicos de nuevos representantes de las instituciones que conforman la CODESAN, así como también se actualizó la información de todo el personal de la Delegación y directorio de oficinas centrales de SESAN, con el propósito de facilitar los procesos y satisfacer la atención al cliente interno y externo en las actividades que realizó la Delegación Departamental de Escuintla.
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 revisaron, consolidaron y trasladaron bitácoras y planificación de actividades, informe al Delegado y MODA que realizaron los Monitores Municipales en el mes de febrero 2021; se trasladaron además informes extraordinarios, tales como:

		Actualización de hojas de contraloría para el control de combustible, avance en el ingreso de actividades en la plataforma de Intranet, consolidación de bitácoras de combustible, consolidación para planificación de combustible de los 6 vehículos asignados a la Delegación, porcentaje de participación de las instituciones en reuniones de CODESAN, planificación de actividades de los Monitores Municipales y otros que fueron 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la distribución por orden alfabético y su respectivo resguardo en Leitz de la correspondencia y todos los oficios internos y externos, conocimientos internos y de mesa técnica, pedido y remesa, cartas de satisfacción, factura de arrendamiento, factura por servicio de vehículos, planificación de combustible, bitácoras de combustible, convocatorias y otros que ingresan a la delegación con el fin de dar respuesta a lo requerido durante el mes de febrero 2021.
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 el transcurso y desarrollo de las gestiones administrativas realizando: inventarios de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza, inventario de mobiliario y equipo técnico, elaboración de conocimientos, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, revisión e impresión de la planificación de combustible, revisión e impresión de oficios por transferencia de cupones, revisión e impresión de bitácoras de combustible de la semana 05 a la 08 correspondientes al mes de febrero 2021, elaboración de notas de entrega de material informativo de SAN a las OMSAN establecidas en el departamento de Escuintla, actualización de noticias en redes sociales (Facebook y Twitter) de la Delegación, revisión de insumos y suministros que permiten la realización de actividades a nivel técnico y operativo 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"> Participación en reunión de PLANEA, apoyo en el ingreso de participantes en las actividades ingresadas a la plataforma Intranet por los Monitores Municipales y apoyo en la transferencia de cupones y planificación de combustible durante el mes de febrero 2021.

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) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) 

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-