

Informe de Actividades Mayo 2019

Escuintla 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

- 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"> <li>Se contribuyó con programar y coordinar en la logística y participación de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de mayo de 2019 realizada en el municipio de Escuintla, así como las reuniones de mesa técnica sobre el avance de levantado de información de MONISAN 2019, reuniones de trabajo con el Delegado Regional y capacitaciones para retroalimentar al personal de nuevo ingreso sobre informes administrativos, uso de la plataforma Intranet SESAN, SIINSAN, Misión y Visión de SESAN, Gobernanza Local en San, Elaboración de informes mensuales y factura de pago y ejecución de actividades en apoyo a la Delegación Departamental de Escuintla.</li> </ul>
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"> <li>Se proporcionó respuesta a los requerimientos vía correo electrónico de la información solicitada por SESAN Central, así como la confirmación de asistencia reuniones convocadas por entidades Gubernativas y No Gubernativas, envío de correos electrónicos con información de los procesos concernientes a las atribuciones e informes a Monitores Municipales, Delegado Departamental, Delegado Regional, Dirección de Fortalecimiento Institucional y otras autoridades dentro y fuera de la institución, se proporcionó respuesta a las llamadas en la Delegación a miembros de instituciones Gubernativas y No Gubernativas, actualización y traslado del directorio con todos los contactos de instituciones para fortalecer la coordinación entre instituciones ejecutoras y todo el personal de la Delegación para el seguimiento y cumplimiento de actividades establecidas durante el mes de mayo de 2019.</li> </ul>
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"> <li>Se consolidó y traslado el informe al Delegado de las actividades realizadas de un viernes pasado a jueves de la semana vigente para reportar la realización en función de las acciones de cada monitor en el municipio asignado por el</li> </ul>



		<p>Delegado Departamental; consolidación de bitácora de actividades realizadas en la semana y la planificación semanal de las actividades que se realizaran en la semana posterior, consolidación de MODA de monitores municipales para la detección de casos nuevos de niños con DA y el seguimiento respectivo, así como otros informes extraordinarios como: actualización del control de cupones de combustible para hojas de Contraloría, consolidación y traslado al Delegado de la planificación mensual de reuniones de COMUSAN de todos los municipios, traslado en la plataforma de la planificación de combustible de los vehículos asignados en la Delegación, elaboración de actas en el libro de conocimientos con REGISTRO No. 046603 autorizado por la CGC y la elaboración de oficios internos y externos durante el mes de mayo de 2019.</p>
<p>4</p>	<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"> <li>• Durante el mes de mayo de 2019 se colaboró en la separación y reparto de los documentos recibidos por cargo expreso de SESAN Central con sello y firma de recibido, así como el resguardo en archivo de todas la correspondencia recibida en la Delegación Departamental de Escuintla tales como: convocatorias enviadas y recibidas por parte de las instituciones gubernamentales para la participación en reuniones con relación en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otros que se le relacionen, conocimientos internos y externos para entrega de motocicletas y equipo de cómputo propiedad de SESAN, oficios externos enviados a SESAN Central, pedido y remesa para solicitud de servicio de reparación y mantenimiento a los vehículos asignados a la Delegación, circulares SSA, SSI y SST impresas y firmadas de recibido por todo el personal de la Delegación.</li> </ul>
<p>5</p>	<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"> <li>• Se realizó durante el mes de mayo de 2019 inventarios para determinar existencias del mes de mayo respecto a papelería y útiles e insumos de cafetería y limpieza, para medir la utilización y aprovechamiento en los recursos proporcionados por SESAN Central, transferencia de cupones de combustible en la plataforma de Intranet SESAN, solicitud de servicio de los vehículos asignados en la Delegación por medio de los formatos de pedido y remesa, ingreso de listado y Acta en formato PDF de la reunión ordinaria de CODESAN del mes de mayo al control de actividades en la plataforma de Intranet SESAN, elaboración de minuta de reunión por reunión de mesa de trabajo con el Delegado Regional por MONISAN 2019, solicitud de herramientas para personal de nuevo ingreso, presentación de personal de nuevo ingreso, capacitación sobre plataforma de Intranet SESAN, se redactó y publicó en redes sociales (Twitter y Facebook) todas las actividades ejecutadas en los 14 municipios por todo el personal de la Delegación, impresión de hojas de Contraloría en borrador e impresión de bitácoras de las semanas 18 a la 22 a la plataforma para su aprobación de los vehículos así como la recepción de cupones en SESAN Central y control del equipo necesario para la realización de actividades en la Delegación.</li> </ul>

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"> <li>Se apoyó con el ingreso de listado y acta en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN de los monitores municipales al control de actividades de la plataforma Intranet SESAN, se asistió a la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) correspondiente al mes de mayo, se apoyó en el levantado de información de MONISAN 2019 en los 14 municipios del Departamento de Escuintla.</li> </ul>
---	---	--


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 050

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-

**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función