

# Informe de Actividades Junio 2019

Escuintla 28 de junio 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 Junio 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-146-2019-029  
Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú  
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 asistió con el apoyo logístico de organizar la participación en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de junio de 2019, realizada en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla, reuniones de mesa técnica sobre el "Plan de Hambre Estacional" convocada por el Delegado Regional y otras reuniones convocadas por el Delegado Departamental para la elaboración de informes o procesos requeridos por SESAN Central y reunión de presentación de monitoras municipales de nuevo ingreso renglón 029 en 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 atención a las llamadas entrantes y apoyo a los requerimientos por esta vía, envío de información e informes semanales vía correo electrónico y seguimiento en los procesos requeridos por SESAN Central y autoridades superiores por esta vía, control de visitas en la Delegación Departamental para la recepción de convocatorias a reuniones y solicitud de capacitaciones por parte de colegios a graduandos sobre el tema de "Ventana de los mil días" y "Seguridad Alimentaria y Nutricional" y su respectivo seguimiento, para darle cumplimiento a lo solicitado con la autorización del Delegado Departamental, actualización y traslado del directorio con todos los contactos al mes de junio, de instituciones para fortalecer la coordinación entre instituciones ejecutoras y monitores municipales para la coordinación y ejecución de actividades durante el mes de junio 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 apoyó durante cada jueves en el mes de junio 2019 en la recepción y consolidaron de informes al Delegado, Bitácora y Planificación de Actividades donde se evidencian las actividades ejecutadas y por ejecutar de los monitoras para</li></ul>

		<p>reportar la realización en función de las acciones de cada monitor en el municipio asignado por el Delegado Departamental; consolidación de bitácora de actividades realizadas en la semana y la planificación semanal de las actividades que se realizarán para darle cumplimiento a lo planificado, consolidación de informes de MODA de monitores municipales para la detección de casos nuevos de niños con DA en los municipios del Departamento de Escuintla y documentar el seguimiento respectivo, traslado en la plataforma de la planificación y bitácoras 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, así como otros informes extraordinarios como: actualización del control de cupones de combustible para hojas de Contraloría para recepción de combustible en SESAN Central.</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"> <li>• Durante el mes de junio 2019 se clasificó la correspondencia recibida en la Delegación Departamental: Convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, paquetes de cargo expreso enviados y recibidos en la Delegación y el respectivo resguardo de la documentación sellada de recibida por SESAN Central.</li> </ul>
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"> <li>• Se contribuyó a ingresar listado de participantes y acta elaborada en la sexta reunión de CODESAN en la plataforma de Intranet SESAN para evidenciar las actividades ejecutadas de la Delegación, realizar la solicitud de uniformes y equipo para personal renglón 029 de nuevo ingreso en la Delegación Departamental de Escuintla, inventarios de librería, limpieza e insumos de cafetería, control en la utilización y traslado de cañonera en libro de conocimientos, solicitud de insumos precisos para la realización de actividades en la Delegación durante el mes de junio 2019.</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 participó en la sexta reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- en la Gobernación Departamental de Escuintla para conocer la situación de los 14 municipios con base a la información proporcionada y retroalimentar a los monitores municipales, se asistió en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo -CODEDE- y apoyo en el ingreso de listados y acta de reuniones de COMUSAN a los monitores municipales en la plataforma de Intranet SESAN durante el mes de junio 2019.</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 0501

f)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN ESCUINTLA

f)   
Ing. René Martínez Farfán  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
Lidia María Quano Estrada de García  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
Lillian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Escuintla 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. 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 apoyó en la logística de 6 reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla, se participó en informar y convocar al personal de la Delegación para 13 reuniones con el Delegado Departamental para Mesa Técnica, se asistió al Delegado Regional en 7 reuniones en la Delegación Departamental para mesa de trabajo dejando como respaldo minuta con los temas tratados y compromisos asumidos durante los meses de enero a junio 2019.</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>• Durante los meses de enero a junio 2019, se otorgó la atención vía telefónica de 421 llamadas y el respectivo seguimiento a las mismas solicitudes por esta vía, se dio respuesta a 225 correos electrónicos para darle cumplimiento a la información requerida por SESAN Central u otras autoridades, se registraron 41 visitas por parte de representantes de entidades gubernativas y no gubernativas y graduandos de colegios en el municipio de Escuintla que participaron en capacitaciones en la Delegación Departamental de Escuintla.</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 consolidaron y trasladaron de forma semanal 26 bitácoras de actividades y 25 planificación de combustible, 23 informes al Delegado, 22 informes consolidados de MODA, 15 oficios DDE para envío de certificación de multas, solicitud de arrendamiento, envío de hojas certificadas de listado de asistencia de la CGC y otras, conocimientos de mesa técnica, minutas de reunión con del Delegado Regional, actas en libros de conocimiento para entrega de equipo técnico y recepción de vales de combustible, durante los meses de enero a junio 2019.</li> </ul>

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"> <li>Se colaboró en la recepción y resguardo en carpetas durante los meses de enero a junio 2019 de 25 convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, 6 circulares (DFI, SST, SSA y SST), 6 nombramientos de traslados del personal (021,022 y 029) por capacitaciones y recepción de combustible, 10 guías de cargo expreso por envío de paquetes de documentos a SESAN Central y 8 guías de cargo expreso de paquetes recibidos en la Delegación Departamental de Escuintla.</li> </ul>
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"> <li>Se realizaron durante los meses de enero a junio los procedimientos administrativos con base a los controles y requerimientos solicitados por SESAN Central para el seguimiento en la revisión de 6 inventarios de librería, limpieza y útiles, 5 procesos de pedido y remesa para el ingreso a taller por mantenimiento y reparación de los vehículos asignados en la Delegación, 10 actualizaciones de hojas de CGC para el control de cupones de combustible, traslado de 25 bitácoras de combustible y 5 informes consolidados para el traslado de la planificación de combustible mensual a la plataforma de Intranet SESAN.</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>Durante los meses de enero a junio 2019, se apoyó al Delegado Departamental en el ingreso de 65 registro de actividades en la plataforma de Intranet SESAN e ingreso de participantes de cada una respectivamente, se asistió a 3 reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, 1 capacitación convocada por PASMO sobre el tema "Comunicación Asertiva" y "Salud Reproductiva", 8 capacitaciones sobre temas de redacción, elaboración de informes, temas de SAN y planificación de actividades mensual en el municipio asignado a las 3 monitoras de nuevo ingreso renglón 029 y la realización de MONISAN en 5 municipios del Departamento de Escuintla por medio de aplicación móvil a familias en comunidades de los mismos.</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,

  
DPI 1960 98750 0501

  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
-SESAN-  
DELEGACIÓN ESCUINTLA

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

  
**Licda. María Raño Estrada de García**  
Subsecretaría Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

  
**Licda. Elizabeth Morales Rivera**  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-