

## Informe de Actividades Julio 2019

Escuintla 31 de julio de 2019 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 2 al 31 de Julio 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-555-2019-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

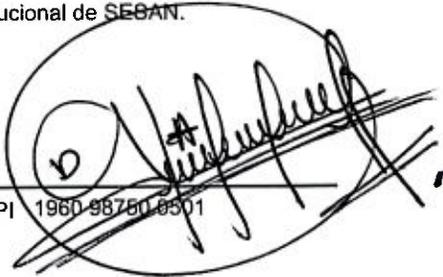
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de julio en la coordinación y logística de la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- realizada en la Gobernación Departamental de Escuintla, se apoyó en la organización de 3 mesas técnicas con el Delegado Regional y 3 reuniones internas con el Delegado Departamental, así como otras reuniones convocadas por el Delegado para lineamientos específicos sobre los procesos en la estructura de información solicitada por SESAN Central y otras autoridades.</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 apoyó en el seguimiento de información requerida vía correo electrónico (institucional), así como el envío de informes semanales, soporte telefónico en las llamadas recibidas y realizadas en la Delegación para informar al personal de la Delegación y otras autoridades de lo solicitado por el Delegado, se registro en el control de visitas en la Delegación Departamental la recepción de convocatorias de diferentes instituciones gubernamentales e instituciones educativas privadas que requirieron capacitación sobre tema de "Ventana de los mil días" y "Seguridad Alimentaria y Nutricional" con el fin de informar a jóvenes como estrategia para la prevención de la Desnutrición Crónica y Aguda, se actualizó el Directorio de CODESAN, se revisó y consolido Directorio de los 14 municipios con los datos de representantes de cada institución que conforma la COMUSAN, esto con el fin de facilitar el acceso a la información y evaluar la participación mensual y lograr la eficiencia en la coordinación y ejecución de actividades durante el mes de julio 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 revisó y traslado cada semana durante el mes de julio 2019, informes al Delegado, bitácora de las actividades ejecutadas y planificación de actividades de la semana siguiente, esto con el fin de dar cumplimiento al quehacer de la</li></ul>

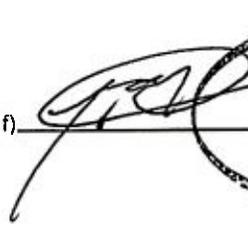
		<p>Delegación en conjunto, consolidación de informes de Monitoreo de niños con DA de monitores municipales realizados en el centro de salud en los municipios del Departamento de Escuintla, traslado al Delegado del avance en el ingreso de actividades y reuniones de COMUSAN de los monitores municipales, como parte del cumplimiento a las instrucciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, traslado de la actualización en el control de cupones de combustible asignados en la Delegación, elaboración y traslado actas en libro de conocimientos con REGISTRO No. 046603 autorizado por la CGC; así como otros informes extraordinarios: control del ingreso de actividades (COMUSAN, Capacitaciones, MODA, reuniones internas, COMUDE y otras según listado de actividades).</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>• Con el fin de resguardar los documentos según su clasificación, seguimiento y registro durante el mes de julio 2019, se ingresaron 5 convocatorias a reuniones convocadas por instituciones gubernamentales, paquete de documentos enviados y recibidos en la Delegación con documentación sellada y firmada de recibido por SESAN Central, de acuerdo a los requerimientos o procesos, siendo estos: Servicio y mantenimiento de vehículos asignados a la Delegación, envíos de correspondencia con el detalle de los documentos enviados a SESAN Central, oficios internos para el envío de listados de asistencia de la CGC certificados, solvencia de multas de vehículos en Delegación Escuintla, solicitud de combustible y requerimiento de insumos y oficios externos donde se convocó a mesa técnica a los 4 pilares en SAN y/o solicitud de información de la situación actual en el Departamento.</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 intervino en el desarrollo de los requerimientos de combustible para el mes de julio 2019, la actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible asignados a la Delegación según Acta DFI No. 076-2019, apoyo en el traslado de bitácoras de combustible de los vehículos asignados a la Delegación, transferencia de cupones, planificación para solicitud de combustible en la plataforma de Intranet SESAN con la autorización del Delegado Departamental, se realizaron 4 actas en el libro de conocimientos como parte del control de traslado del equipo de cómputo, ingreso de actividades en plataforma Intranet-Control de Actividades, publicación en redes sociales ( Facebook y Twitter ) de todas las actividades realizadas por SESAN Delegación Escuintla en los 14 municipios del Departamento de Escuintla, inventario de librería, limpieza e insumos de cafetería, con el fin de optimizar y/o requerir insumos o equipo indispensable para la ejecución de actividades.</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 asistió a la séptima reunión de CODESAN en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla, con el fin de administrar la información presentada por diferentes instituciones ejecutoras en el tema de Sala Situacional en los municipios, se asistió al CODEDE en las instalaciones del Restaurante Oasis en Escuintla, se apoyó a monitores municipales en el ingreso de reuniones de COMUSAN en la plataforma de Intranet SESAN, se participó en la reunión "Equidad de Género" convocada por personal de SESAN Central.</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 98780 8501

f)  

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

f)   
Licda. Maira Roldán Estrada de García  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-