

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Escuintla 31 de diciembre 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 Diciembre 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-833-2019-029
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 gestionó en el proceso de emisión de convocatoria a las instituciones que conforman el Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) en la reunión ordinaria en el mes de diciembre 2019, con el fin de dar a conocer los temas estructurados en agenda que evidencian la situación actual de los 14 municipios en relación a la SAN, se apoyó en el proceso logístico convocando a los 9 monitores que conforman la Delegación Escuintla en reuniones para mesa de trabajo con la Delegada Departamental en Funciones, además de convocar a todo el personal para reuniones con el Facilitador Regional dejando registro por medio de minuta y listado de participantes.</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 recibieron y registraron las llamadas entrantes y salientes en formato establecido para el seguimiento de los requerimientos de representantes de instituciones, sociedad civil, ejecutores de Gobierno en relación a SAN de los 14 municipios del departamento de Escuintla, se dio respuesta a información vía correo institucional a solicitud del personal de la Delegación y autoridades superiores de SESAN Central, así como también se notificó nueva dirección de las instalaciones vía telefónica y correo a Delegados Departamentales de los 4 pilares de SAN, Gobernador Departamental, representantes de instituciones ejecutoras de SAN, Coordinadores o cualquiera que fuese designado por cada uno de los anteriores durante el mes de diciembre 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 elaboraron y trasladaron informes ordinarios tales como: Planificación mensual de reuniones de la Delegada Departamental en Funciones, apoyo en la consolidación de bitácoras, MODA, planificación e informes al Delegado; se actualizó el directorio del personal de la Delegación y directorio de representantes de instituciones de Gobierno con los cuales</li> </ul>

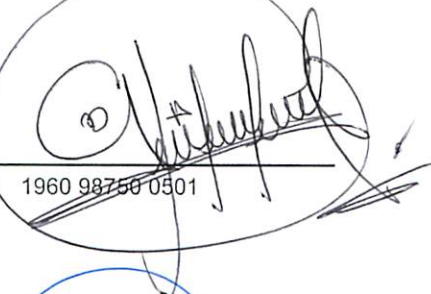
		<p>se coordinan actividades de SAN.</p> <p>Se elaboraron y trasladaron informes ordinarios tales como: oficios internos y externos, conocimientos de mesa técnica, minutas, conocimientos internos, conocimientos en Libro de Actas autorizado por la CGC, redacción de acta de reunión ordinaria de CODESAN, informe, planificación de combustible de los vehículos de 4 ruedas asignados a la Delegación, nivel porcentual de participación de las instituciones en reunión de CODESAN del mes de diciembre 2019, avance en el ingreso de actividades a la plataforma de Intranet SESAN de todo el personal y reporte de kilometraje disponible para solicitar servicio menor en los vehículos asignados a la Delegación Escuintla.</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>Resguardo de: Guías recibidas y enviadas, circulares DFI, OFICIS DDE por transferencia de cupones, bitácoras de combustible revisadas por el Director de Fortalecimiento Institucional, boleta de solicitud de vacaciones del personal 021 y 022, oficios internos y externos, pedido y remesa, justificaron por servicio y mantenimiento de vehículos y motocicletas asignadas en la Delegación envió de correspondencia, hojas de contraloría para el control en listado de asistencia certificada, correos con información relevante trasladada al personal en la Delegación con firmas de enterado, circulares SSA, circulares SST, tarjeta de responsabilidad por recepción de equipo de cómputo y mobiliario, solicitud de combustible, bitácoras y oficios de transferencia de cupones, listado de participantes y fotocopia de acta en CODESAN, listado y minuta, listado y conocimiento para mesa de trabajo en la Delegación, convocatorias recibidas y enviadas, formatos de MODA realizados, categorización y SSM realizados por los monitores municipales, todo durante el mes de diciembre 2019.</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>Conforme al quehacer de la Delegación Departamental de Escuintla, durante el mes de diciembre 2019 ingreso de insumos otorgados en SESAN Central a inventarios de papelería y útiles y cafetería según formato establecido, se trasladó contador de impresiones y fotocopias para optimizar el uso de tinta en la impresora multifuncional, elaboración y traslado al Delegado y monitor (a) municipal conocimiento en libro No. 042780, Registro 34684 para control en el uso de cañonera y laptop en calidad de préstamo y que es propiedad de SESAN, registro de actividades en plataforma de intranet SESAN de la reunión de CODESAN, mesa de trabajo y otras internas convocadas por el Facilitador Regional y se evidenció en redes sociales (Facebook y Twitter) las actividades monitoreadas según lo planificado en los 14 municipios.</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 a la Delegada Departamental en Funciones en asistir a la Reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) y participación en seguimiento de PLANEA durante el mes de diciembre 2019; apoyo en la revisión de actividades ingresadas en plataforma y solicitud de modificación o eliminación de actividades en plataforma Intranet por todo el personal de la Delegación Escuintla, con el fin de dar cumplimiento a los términos de referencia en contrato vigente.</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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   


f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-833-2019-029
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 participó en el proceso de logística con la elaboración y traslado de 3 convocatorias y agendas al Sr. Gobernador Departamental para su visto bueno para luego enviar a representantes de instituciones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria; se participó en las reuniones ordinarias de CODESAN de octubre, noviembre y diciembre 2019, en las cuales se trataron temas como: Sala Situacional presentada por MSPAS, Plan Piloto para abordaje en el municipio de Sipacate, logros obtenidos por la Delegación Escuintla, Plan de Acción de PNC, apoyo en "Jornada de Vacunación de OPV y SPR a niños y niñas menores de 7 años" y nivel de participación de las instituciones en el años 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 octubre, noviembre y diciembre 2019 se atendieron llamadas telefónicas, se dio respuesta a requerimientos de información de autoridades superiores de SESAN, personal de la Delegación y representantes de instituciones de Gobierno y Coordinadores de ONG, esto con el fin de dar cumplimiento de servicio con excelencia al cliente interno y externo.</li><li>Se realizó actualización de 3 directorios en cuanto a correos y números institucionales del personal de la Delegación y 3 directorios de contactos de instituciones pilares y ejecutoras en SAN, para una mejor facilidad de comunicación y traslado de información relevante para la ejecución de actividades con eficiencia y eficacia.</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 revisaron y corrigieron 140 bitácoras, 140 informes al Delegado, 30 formatos de MODA y 140 planificaciones, las cuales se consolidaron y trasladaron vía correo electrónico institucional en 14 formatos a Operaciones Territoriales, Delegado Regional, Departamental y Delegada Departamental</li></ul>

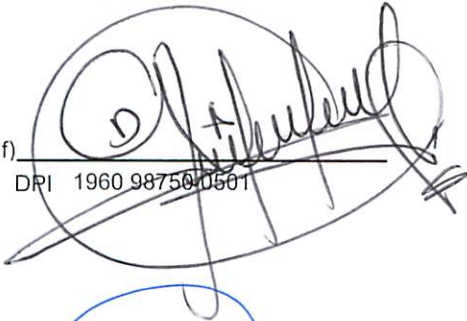


		<p>en Funciones durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2019; así como informes extraordinarios tales como: planificación mensual de actividades programadas por monitores municipales, 12 informes para el seguimiento y avance de actividades ingresadas en la plataforma Intranet de todo el personal de la Delegación, 12 informes sobre el nivel de participación de las instituciones en las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN, 18 planificaciones y 90 bitácoras de combustible de los vehículos asignados, 3 actualizaciones en hojas de contraloría para el control de cupones de combustible y una presentación e informe con los logros obtenidos por la Delegación Departamental de Escuintla durante todo el año 2019.</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>• Se colaboró de octubre, noviembre y diciembre 2019 en la clasificación y resguardo en Leitz correspondiente de 200 documentos que fueron enviados para gestión a SESAN Central, tales como: pedido y remesa, justificación, solicitud de combustibles, bitácoras de combustible, cartas de satisfacción, conocimientos de mesa técnica, conocimientos internos, informes mensuales y cuantitativos del personal, nivel de participación institucional en CODESAN, minutas y listados, conocimientos y listados, oficios internos y externos, guías de cargo expreso enviadas y recibidas, listados de CODESAN y acta, y fueron recibidos en la Delegación con sello de recibido vía cargo expreso, 15 convocatorias recibidas y 3 enviadas, esto con el objetivo de evidenciar los procesos y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</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>• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2019, se intervino en todos los procedimientos administrativos que coadyuvan las actividades según Manual de Procedimientos para uso de vehículos en la Delegación, Manual de ingreso en el control de actividades de Intranet, Manual de bitácoras y planificación de combustible, que en total se evidenciaron basados en lo anterior 250 procesos, 3 inventarios de papelería y útiles, 3 inventarios de cafetería, 3 inventarios de insumos de limpieza, 3 inventarios de mobiliario y equipo, 3 contadores para el control de impresiones y fotocopias de multifuncional, 3 informes mensuales y 3 facturas de pago, registro de 70 constancias de comisión que registran la participación o asistencia reuniones, programas y planes coyunturales de la Delegación, 8 capacitaciones al personal de la Delegación en temas de Gobernanza Local en SAN, Ventana de los mil días, Ley, Reglamento y Política de SAN y elaboración de informes mensuales, semanales y cuantitativos.</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 de octubre a diciembre 2019, en 2 reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, 2 reuniones en seguimiento de PLANEA 2018-2020, 1 participación en presentación de cortometraje para lanzamiento de la campaña "Ponte Pilas" realizada por MSPAS, realización de 2 carpetas para presentación de respuesta en hallazgos con base al informe borrador final realizado por Auditoría interna de SESAN, 200 solicitudes a informativa para la modificación o eliminación de actividades ingresadas con error en plataforma de Intranet, ingreso de 500 actividades realizadas en usuarios de los monitores municipales en apoyo al Delegado Departamental y Delegada Departamental en Funciones.</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)   
**JAG: René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

f)   


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