

# Informe de Actividades Marzo 2020

Escuintla 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-181-2020-029 ✓
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 realizó convocatoria y estructura de temas en agenda para la tercera reunión ordinaria de CODESAN realizada en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla, así como la asistencia técnica y administrativa durante la misma.</li><li>Se realizó oficio externo a Dirección en el área de salud de Escuintla para capacitaciones sobre SAN con nutricionistas representantes de instituciones pilares de SAN y todo el personal de la Delegación.</li><li>Se convocó a todo el personal para reuniones internas como Mesas de Trabajo y reuniones con el Facilitador de Procesos Regional, con el fin de actualizar metodologías sobre la "Gran Cruzada Nacional por la Nutrición" y lineamientos para mejora en el desempeño de actividades técnicas y operativas de la Delegación durante el mes de marzo 2020.</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 realizó durante el mes de marzo 2020 el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes en la línea asignada a la Delegación Departamental, se dio respuesta a los requerimientos vía correo electrónico institucional, actualización e impresión del directorio de los miembros que se adhieren en la CODESAN y el envío de ubicación para el ingreso a las instalaciones de la Delegación Departamental de Escuintla a todos los representantes y asistentes de las instituciones que la conforman.</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 realizó durante el mes de marzo 2020 la revisión, corrección y traslado de informes en formato establecido, tales como: Bitácoras y Planificación de actividades, MODA y traslado a la plataforma del Informe al Delegado.</li><li>Se trasladó al Facilitador Regional y al Delegado Departamental informe sobre el avance en el ingreso a Intranet de las actividades monitoreadas por los Monitores Municipales.</li></ul>

		<p>Se trasladó al Delegado departamental: Actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, registro de reuniones de CODESAN y COMUSAN para el mes de marzo solicitado por SESAN Central, planificación de combustible, bitácoras de combustible de la semana 07 a la semana 12, certificación de actas para libros de asistencia, oficio para solvencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación y otros que sean requeridos por el mismo.</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 firmó y sello de recibido todos los documentos que ingresaron a la Delegación, tales como: Convocatorias enviadas y recibidas, oficios internos y externos, acta de recepción de cupones de combustible, planificación de combustible, bitácoras y oficios para liquidación de combustible, pedido y remesa, solicitud de servicio por mantenimiento y reparación de vehículos, cartas de satisfacción, listados de reuniones internas, inventarios del equipo técnico, mobiliario y equipo, papelería y útiles y limpieza; esto con el propósito de evidenciar el proceso en gestión de cualquier actividad o necesidad de la Delegación para dar respuesta a lo solicitado.</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>• De acuerdo a los procesos administrativos y funciones establecidas de forma mensual, se elaboró durante el mes de marzo 2020 inventarios de: papelería y útiles, cafetería, limpieza, libros autorizados por la CGC y equipo técnico para el quehacer de la Delegación, con el propósito de optimizar el buen uso de los recursos.</li> </ul> <p>Elaboración de oficios internos y externos, conocimientos para mesa de trabajo con el Delegado Departamental, Minuta en reuniones con el Facilitador de Procesos regional, acta en el libro de CODESAN de reuniones ordinarias y extraordinarias, actas en el libro de conocimientos para uso del equipo técnico (cañonera y laptop) y suministro de insumos al personal, pedido y remesa, solicitud de servicio para los vehículos asignados, traslado a la plataforma de Intranet de las actividades de la Delegación.</p>

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 en la conducción de la tercer reunión ordinaria de COMUSAN en Palín, participación en PLANEA 2018-2022, participación en reunión ordinaria de COMUDE en Palín, participación en la tercer reunión del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- en apoyo al Delegado Departamental y a Monitores Municipales.</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,

*[Handwritten signature]*  
 DPI 1960-98750-050

f) *[Handwritten signature]*  
**Ing. René Martínez Parfón**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) *[Handwritten signature]*  


f) *[Handwritten signature]*  
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-181-2020-029 ✓
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 asistió en la logística en la elaboración de convocatorias y agenda, así como la asistencia del equipo y elaboración de actas en las 3 reuniones ordinarias de CODESAN.</li><li>Se convocó al personal de la Delegación a 8 reuniones; 3 para mesa de trabajo con el Delegado Departamental y en 5 reuniones internas con el Facilitador de Procesos Regional.</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 dio seguimiento y registro vía telefónica, registrando 60 llamadas entre ellas entrantes y salientes, se cumplió con respuesta vía correo institucional de 120 correos con base a lo requerido por autoridades superiores de SESAN Central e instituciones gubernamentales, se realizaron 3 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN, enviando la información que se solicitó durante los meses de enero a marzo.</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, consolidaron y trasladaron 12 formatos de bitácoras y planificación de actividades, 8 consolidados de MODA, 12 informes al Delegado, 3 consolidado de planificación de combustible, 72 bitácoras de combustible de los vehículos asignados a la Delegación, 3 informes en el avance de ingreso de actividades a la plataforma Intranet, 3 actualizaciones de hojas de la contraloría para el control de cupones de combustible, 60 oficios de transferencia de cupones, 5 conocimientos por reuniones internas, 5 minutos por reuniones con el Facilitador de Procesos, 12 oficios internos y 8 externos, 3 conocimientos internos, 3 calendarios de actividades del Delegado Departamental y 15 inventarios de insumos, mobiliario y equipo y libros autorizados por la CGC, todo esto requerido en el mes de enero al mes de marzo 2020.</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 contribuyó al resguardo de 320 documentos que ingresaron a la Delegación como: 20 convocatorias a reuniones interinstitucionales, 6 conocimientos y 6 listados, 6 minutas y 6 listados, 20 oficios internos y externos elaborados por la Delegación, oficios recibidos (SST, SSA, DF y DARH), 3 planificaciones de combustible, 80 bitácoras de combustible, 60 oficios de transferencia de cupones, 4 pedido y remesa, 4 solicitud de servicio por reparación y mantenimiento de vehículos asignados a la Delegación, 3 actualizaciones de hojas de CGC para el control de cupones de combustible, 3 actas de recepción de combustible, 3 actas en el libro de CODESAN, 12 conocimientos internos en libro autorizado, 25 cartas de satisfacción, 2 pedido y remesa por luz eléctrica y arrendamiento, 03 informes del personal 021, 15 listados de asistencia por reuniones de mesa técnica con pilares de SAN a nivel departamental y 03 impresión del contador de multifuncional VEGA para el control de fotocopias e impresiones.</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 elaboraron durante los meses de enero a marzo 2020 : 6 conocimientos y 6 listados, 6 minutas y 6 listados para dejar registro de las reuniones internas para mesa de trabajo con el Delegado Departamental o con el Facilitador de Procesos Regional.</li> <li>Se elaboraron y trasladaron 25 inventarios sobre papelería y útiles, cafetería y limpieza, 3 informes que evidencien la disponibilidad de fotocopias e impresiones en el equipo VEGA asignado a la Delegación y 12 actas en libro autorizado por la CGC para el control en el uso de equipo técnico ya que todos los procedimientos administrativos contribuyeron a las necesidades de la Delegación para la realización de sus 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>Durante los meses de enero a marzo 2020, se apoyó al Delegado y Monitores Municipales en el ingreso de 52 actividades en la plataforma Intranet SESAN, se asistió en 2 reuniones de PLANEA 2018-2022, participación en 3 reuniones ordinarias de CODEDE, se condujo 3 reuniones ordinarias de COMUSAN y 3 reuniones ordinarias en COMUDE en el municipio de Palín.</li> </ul>

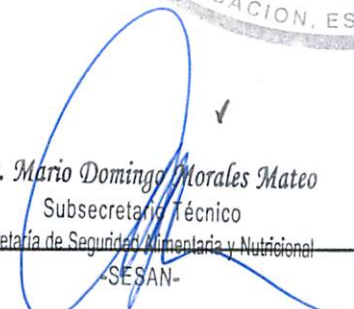
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1960 98750 0501

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

f)   
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN -  
 DELEGACION, ESCUINTLA

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