

Informe de Actividades Abril 2020

Escuintla 30 de abril 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 Abril 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-452-2020-029
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">• Durante el mes de abril 2020 se compartió información del Plan de Contingencia InSAN por Covid-19 y todas las medidas de prevención para evitar la propagación del Coronavirus a miembros de la CODESAN vía WhatsApp y vía telefónica, dicho plan se trasladó al correo electrónico del Gobernador Departamental para su conocimiento como presidente de la CODESAN y a todos los representantes de instituciones que conforman la CODESAN.
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">• Se proporcionaron datos sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Plan de Contingencia InSAN por Covid-19 vía correo electrónico a miembros de las instituciones a nivel departamental, municipal y comunitario, además se le dio respuesta a los requerimientos de información de las autoridades superiores de SESAN Central vía correo institucional y por teléfono, se evidenciaron en formato establecido visitas a la Delegación, se actualizo el directorio departamental y se trasladó al Delegado dejando registro de lo anterior, para el cumplimiento de las acciones establecidas en la Delegación Departamental de Escuintla.
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">• Se revisaron y recopilaron para consolidación general de bitácoras de actividades y planificación de actividades de todo el personal de la delegación, se conformó el resumen semanal del informe al Delegado para producir recuento de actividades realizadas por la delegación, se trasladaron consolidados de MODA realizados por los monitores municipales, así como el traslado de informes extraordinarios como: avance de traslado a la plataforma SIINSAN de categorizaciones, SSM realizada por los monitores, informe del avance en el ingreso de actividades a la plataforma de actividades realizadas en el área administrativa y técnica y traslado a las redes sociales (Facebook y Twitter) las actividades realizadas en los 14 municipios del


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>	<p>departamento de Escuintla en el mes de abril 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se contribuyó en el ordenamiento de las carpetas en las que se resguardan los documentos en orden alfabético y ascendente, tales como: pedido y remesa, solicitud de servicio a vehículos, cartas de satisfacción, bitácoras de combustible de las semanas 10 a la 15, planificación de combustible, listado de asistencia en hojas de la CGC, actualización de hojas CGC para el control de cupones de combustible, convocatorias enviadas y recibidas, informes del personal 021, tarjetas de responsabilidad, oficios internos y externos, conocimientos internos, listado y acta de CODESAN, correos impresos con información relevante con firma de todo el personal de la delegación, oficios de transferencia de cupones, acta de recepción de cupones de combustible, información requerida de SESAN Central, OFICIOS (SST, DFI, DARH, SSA), avance por monitor del ingreso de actividades a la plataforma, informe de reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN y categorizaciones trasladadas a la plataforma SIINSAN.
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"> Se aportó durante el mes de abril 2020 la elaboración de oficios internos y externos, recopilación de información para la información solicitada por autoridades superiores, inventarios de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza, inventario de mobiliario y equipo, inventario de libros autorizados de la CGC con los que cuenta la delegación, estado de la impresora (Contador), elaboración de conocimiento en libro de actas autorizado por la CGC con el fin de evidenciar la asignación interna de algún bien en uso como herramienta en la realización de las actividades del personal (cañonera y laptop), solicitud de cambio de tóner para multifuncional VEGA asignada a la delegación, esto con el propósito de facilitar los procesos administrativos y operativos en el quehacer de la delegación departamental de Escuintla.

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"> Se apoyó durante el mes de abril 2020 al Delegado Departamental y Monitores Municipales en el ingreso de categorización, actividades en plataforma, Sala Situacional Municipal en SAN, consolidación de la información concerniente a los representantes de comunidades (COCODE) en cada uno de los 14 municipios del departamento, consolidación de información de Alcaldes Titulares y Auxiliares en cada municipio y el acompañamiento en la entrega de Kit Saldremos Adelante en los 14 municipios a familias afectadas por contingencia al Covid-19.
---	---	---

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