

Informe de Actividades Julio 2020

Escuintla 31 de julio de 2020

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

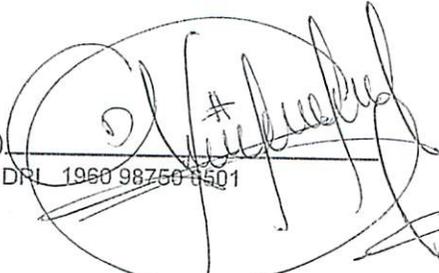
1. Contrato No. DSESAN-452-2020-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se participó en reuniones para Mesa Técnica Interinstitucional Departamental en SAN, con el fin de coordinar entrega de alimentos para niños con DA en el marco de la función 13 del plan Nacional de Respuesta y se apoyó en logística de entrega de alimentos complementarios "Chispuditos" donación del instituto Mathile.• Soporte logístico además de la participación en las reuniones internas con el Facilitador Regional de Procesos y Delegado Departamental para actualización en las metodologías en entrega de alimentos y sistematización de la información durante el mes de julio 2020.
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 asistió con atención personalizada a las visitas en la Delegación y se registraron tales en formato establecido, se atendieron consultas y se brindó información por medio telefónico, se brindó información a personal de instituciones con las que se coordina y monitorea las actividades establecidas por medio de correo institucional, se actualizó directorio de los encargados a nivel departamental y municipal en instituciones pilares y otras que aporten a la SAN, para la prosecución en las actividades durante el mes de julio 2020.
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 trasladaron informes ordinarios, tales como: consolidado de bitácoras, planificación e informe al delegado, además de los informes extraordinarios, planificaciones de combustible, planificación de actividades, calendarización de entrega de alimentos, avance en el ingreso de actividades en la plataforma de intranet por monitor y otros que sean solicitados para el fortalecimiento y eficiencia de la información que respalde las actividades monitoreadas y en apoyo que se llevaron a cabo durante el mes de julio 2020 en la Delegación Departamental de Escuintla.

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"> Se coadyuvo en la separación, anotación y alcance de la correspondencia oficial que ingresa y egresa como parte de la gestión en procesos específicos tales como; pedido y remesa, planificación de combustible, conocimientos internos, conocimientos en libro de actas autorizado por la CGC, cotizaciones, convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, oficios para apoyo en alguna actividad en conjunto con instituciones que benefician la SAN en el departamento, otorgando de esta forma la prosecución para el cumplimiento de lo requerido durante el mes de julio 2020.
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"> Intervención en los procedimientos como parte de las atribuciones de tipo administrativo en apoyo a todas las tareas consignadas como inventarios de equipo técnico, insumos de papelería y útiles, insumos de limpieza y cafetería, existencia de vales de combustible, contador de impresora asignada a la Delegación, requerimiento de insumos, manejo responsable del equipo de cómputo (cañonera y laptop) por el personal mediante conocimientos internos para la optimización de recursos precisos para la realización de las actividades establecidas durante el mes de julio 2020 en 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 al Delegado Departamental en el ingreso de participantes de todas las actividades ingresadas por los Monitores Municipales en la plataforma Intranet, además de la participación activa en el conteo y entrega de alimento complementario "Chispuditos" a nivel municipal y el apoyo al Delegado en la reunión virtual de CODEPETI correspondiente al mes de julio 2020.

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) 
 DPL 1960 98750 8501

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

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

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

Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-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 los meses de abril a julio 2020, se asistió en 5 mesas técnicas interinstitucionales departamentales en SAN con pilares de SAN y otras instituciones que la favorecen, así como la contribución en la convocatoria del personal de la Delegación en reuniones internas con el Delegado Departamental y 3 con el Facilitador de Procesos Regionales para coordinar a nivel departamental y municipal el proceso de gestión de alimentos por emergencia de COVID-19 en el marco de la función 13 en el Plan Nacional de Respuesta, esto condujo a una buena coordinación y articulación en los 14 municipios para la entrega de raciones a niños con Desnutrición Aguda, Retardo de Crecimiento y Riesgo Nutricional.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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"> • Durante los meses de abril a julio 2020, se dio seguimiento y registro vía telefónica, registrando 45 llamadas entrantes y salientes, se dio respuesta con 130 correos enviados vía correo institucional de acuerdo a lo solicitado, se realizaron 4 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman las mesas interinstitucionales departamentales en SAN.
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 colaboró en los meses de abril a julio 2020, presentación de la información en informes de forma semanal por 82 bitácoras y 82 planificaciones de actividades para el respaldo en el monitoreo de la ejecución de actividades de los 4 pilares y otras instituciones que favorecen la SAN a nivel local, revisión de 40 informes de actividades de forma mensual de acuerdo a los productos establecidos en los términos de referencia de los Monitores Municipales, 84 informes ordinarios semanales para evaluar el avance verificando el total de actividades ingresadas en la plataforma Intranet por el personal de la Delegación, 4 planificaciones de combustible, 3

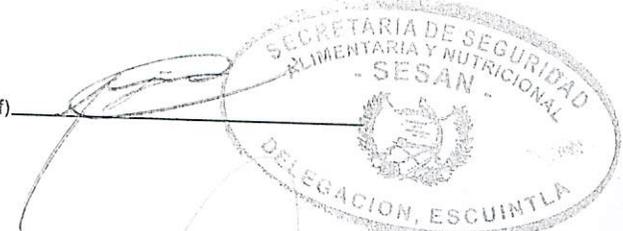
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> Se coadyuvo en la separación, anotación y alcance de la correspondencia oficial que ingresa y egresa como parte de la gestión en procesos específicos tales como; pedido y remesa, planificación de combustible, conocimientos internos, conocimientos en libro de actas autorizado por la CGC, cotizaciones, convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, oficios para apoyo en alguna actividad en conjunto con instituciones que benefician la SAN en el departamento, otorgando de esta forma la prosecución para el cumplimiento de lo requerido durante el mes de julio 2020.
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"> Intervención en los procedimientos como parte de las atribuciones de tipo administrativo en apoyo a todas las tareas consignadas como inventarios de equipo técnico, insumos de papelería y útiles, insumos de limpieza y cafetería, existencia de vales de combustible, contador de impresora asignada a la Delegación, requerimiento de insumos, manejo responsable del equipo de cómputo (cañonera y laptop) por el personal mediante conocimientos internos para la optimización de recursos precisos para la realización de las actividades establecidas durante el mes de julio 2020 en 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 al Delegado Departamental en el ingreso de participantes de todas las actividades ingresadas por los Monitores Municipales en la plataforma Intranet, además de la participación activa en el conteo y entrega de alimento complementario "Chispuditos" a nivel municipal y el apoyo al Delegado en la reunión virtual de CODEPETI correspondiente al mes de julio 2020.

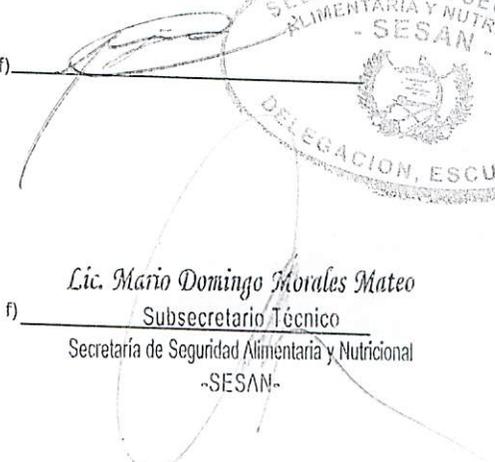
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


 DPI 1960-98759-0501

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

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

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