

Informe de Actividades Septiembre 2020

Escuintla 30 de septiembre 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 Septiembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

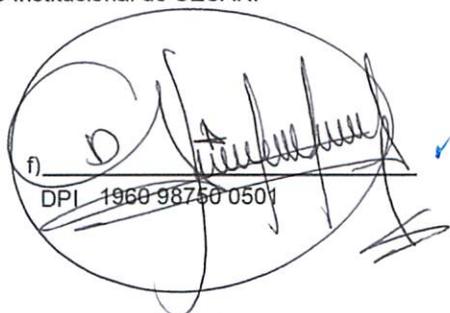
1. Contrato No. DSESAN- 727-2020-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 convocó durante el mes de septiembre 2020, al personal de la Delegación Escuintla, con el propósito de fortalecer las acciones en el "Plan de Prevención de muertes por desnutrición aguda en el marco del COVID-19" y otras reuniones de mesa de trabajo para evaluar el avance en el trabajo administrativo realizado.
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 registraron llamadas entrantes al número de la Delegación Escuintla, registro de visitas restringido por medidas de prevención COVID-19, elaboración de planificación de actividades mensual, actualización del directorio departamental y municipal de los representantes de las instituciones públicas y privadas con las que coordina y monitorea acciones la Delegación Departamental, en seguimiento y cumplimiento a las acciones para favorecer la SAN en el Departamento 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 trasladaron en consolidado los informes semanales, siendo bitácoras, planificación, informes al Delegado en el cual los Monitores Municipales y el Delegado Departamental registran sus actividades realizadas a nivel técnico y administrativo, calendarización en apoyo al "Plan de Prevención de muertes por desnutrición aguda en el marco del COVID-19" por medio de búsqueda activa de NDA, listados de asistencia, minutas, conocimientos de mesa técnica, reportes de kilometraje disponible a recorrer en los vehículos asignados a la Delegación Escuintla y otros que fueron requeridos por el mismo en el mes de septiembre 2020.
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"> • Durante el mes de septiembre 2020 se apoyó en el ordenamiento y distribución de los documentos de correspondencia oficial, tales como: convocatorias y oficios recibidos como parte del proceso administrativo para la

		solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos, cartas de satisfacción, oficios internos y externos para dar respuesta a lo solicitado.
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"> Se realizaron inventarios de papelería y útiles, insumos disponibles de cafetería y limpieza, revisión en la disponibilidad de material informativo para las municipalidades del Departamento de Escuintla, ingreso de actividades realizadas en la plataforma Intranet, actualización de las actividades en los 14 municipios del departamento de Escuintla en redes sociales (Twitter y Facebook), registro en conocimiento en libro autorizado por la CGC para el control de uso del equipo técnico (cañonera y laptop) que son precisos para la realización de monitoreo y presentación de información a nivel departamental y municipal que maneja 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 en la búsqueda activa de niños y niñas menores de 5 años, niños y niñas menores de 9 años como parte del "Plan de Prevención de muertes por desnutrición aguda en el marco del COVID-19" en los municipios de La Gomera, Nueva Concepción y Tiquisate. Se apoyó al Delegado Departamental en la asistencia a la reunión interinstitucional convocada por CONRED para informar sobre la situación actual de la tormenta tropical "Nana" y los posibles albergues temporales que contemplan población vulnerable en situaciones de emergencia.

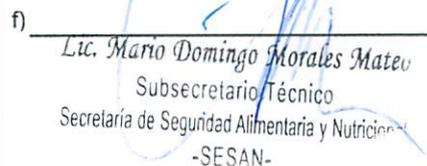
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1960 98750 0501

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

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

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

Informe Final de Actividades

Escuintla 30 de septiembre 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 periodo del 3 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

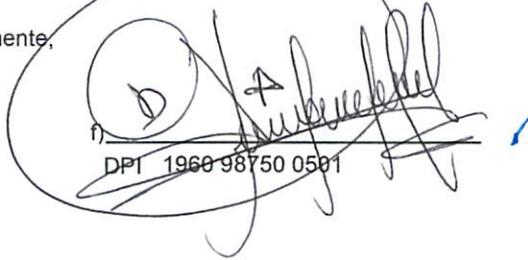
1. Contrato No. DSESAN- 727-2020-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 asistió en la logística y convocatoria del personal de la Delegación para 3 reuniones internas con el Delegado Departamental y el Facilitador de Procesos Regionales y 1 mesa interinstitucional departamental de COE para seguimiento en la gestión de alimentos por emergencia sanitaria COVID-19.
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 brindó apoyo en la atención y registro vía telefónica de 60 llamadas entrantes, 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 2 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman el COE Departamental, enviando la información que se solicitó durante los meses de agosto y septiembre 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 consolidaron y trasladaron vía correo institucional bitácoras y planificación de actividades durante las 11 semanas comprendidas entre el mes de agosto y septiembre 2020, siendo un total de 66 bitácoras y 66 planificaciones, además se consolidó y envió 6 informes de MODA, 12 planificaciones del personal, 2 informes sobre el avance en el ingreso de actividades de la plataforma intranet, 2 calendarizaciones y 4 reportes de kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación Departamental para el control del recorrido disponible antes del próximo servicio.
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 contribuyó al resguardo de 82 documentos que ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como: 2 planificaciones de combustible selladas y firmadas de recibido, 60 bitácoras de combustible, 78 oficios de transferencia de cupones, 20 oficios internos, 5 oficios externos, 3 cartas de satisfacción por servicio a los vehículos, 4

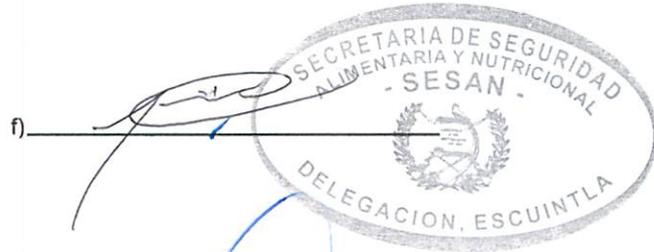
		cartas de satisfacción por arrendamiento y luz eléctrica, 5 convocatorias recibidas, 3 solicitudes de reparación, 3 pedido y remesa, 1 requerimiento de insumos, 6 conocimientos internos, 2 conocimientos de mesa técnica y 1 minuta.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer 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"> Durante los meses de agosto y septiembre 2020 se realizaron 2 inventarios de papelería y útiles, 2 inventarios de limpieza, 2 inventarios de cafetería, 8 conocimientos en libro autorizado de la CGC para el control de entrada y salida del equipo técnico (laptop e impresora), 2 formatos actualizados de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, 2 reportes de contador de impresora asignada a la Delegación, 10 oficios DDE y 2 informes mensuales de pago y 1 informe cuantitativo.
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"> Durante los meses de agosto y septiembre 2020 se apoyó en 3 municipios: La Gomera, Nueva Concepción y Tiquisate en el Plan de Prevención de muertes por desnutrición aguda en el marco del COVID-19, se apoyó al Delegado en la participación de la reunión interinstitucional de CODRED y el ingreso de 2 planificaciones mensuales en la plataforma de combustible.

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 Farsón
 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-