

## Informe de Actividades Noviembre 2020

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

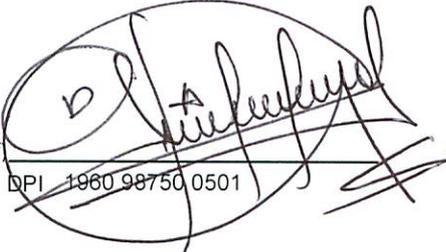
1. Contrato No. DSESAN-968-2020-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 contribuyó durante el mes de noviembre 2020 en la elaboración de convocatoria y agenda, así como en la asistencia técnica de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la elaboración del acta y listado de participantes.</li> </ul> <p>Se apoyó en la convocatoria y participación en las reuniones internas con el Delegado Departamental y Facilitador Regional que orientaron el desempeño del monitoreo de acciones en los 14 municipios y la mejora continua en el trabajo administrativo.</p>
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 atendieron las necesidades en cuanto a la información y soporte del monitoreo de la SAN en el departamento por medio telefónico, vía correo institucional y visitas a la delegación tomando en cuenta las medidas de prevención por COVID-19, incorporando la actualización del directorio y su impresión y traslado vía electrónico de los representantes de instituciones públicas, privadas y cooperantes de SAN para facilitar el seguimiento de las actividades establecidas durante el mes de noviembre 2020.</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 apoyó en la preparación y traslado de todos los informes ordinarios de forma semanal, tales como: bitácoras, planificación y MODA.</li> </ul> <p>Se apoyó en la revisión de planificaciones mensuales, calendarización de actividades a nivel municipal, programa de capacitaciones, informe sobre el avance en el ingreso de actividades a la plataforma por monitor, actualización de la contraloría para el control de combustible, existencia de cupones de combustible y reporte de kilometraje de los vehículos asignados a la delegación y otros que fueron requeridos durante el mes de noviembre 2020.</p>

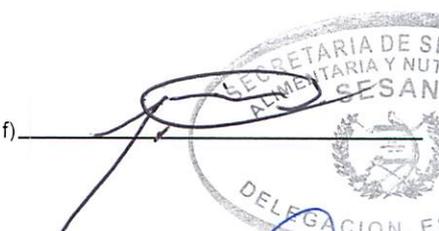
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de noviembre 2020 se clasificaron todos los documentos que ingresaron a la delegación por medio de correspondencia oficial y otros que son necesarios para gestiones administrativas, tales como: pedido y remesa, cotizaciones por reparación de vehículos, oficio por transferencia de cupones de combustible, acta de cupones de combustible, reporte de kilometraje semanal, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, listados de participantes, conocimientos y minutas para dar respuesta a lo requerido.</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>Durante el mes de noviembre 2020 en los procesos administrativos, se realizaron inventarios de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza, inventario de mobiliario y equipo técnico, elaboración de conocimientos, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, revisión e impresión de la planificación de combustible, revisión e impresión de oficios por transferencia de cupones, revisión e impresión de bitácoras de combustible de la semana 41 a la 44, elaboración y traslado de notas de entrega de material informativo a OMSAN de La Democracia, actualización de noticias en redes sociales (Facebook y Twitter) de la Delegación, revisión de insumos y suministros que permiten la realización de actividades a nivel técnico y operativo de la Delegación Departamental de Escuintla.</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 al Delegado Departamental y Monitores Municipales en el ingreso de participantes en actividades de la plataforma Intranet, se apoyó en la reunión de apertura de OMSAN en el municipio de La Democracia y en la reunión ordinaria de COMUSAN en el municipio de Nueva Concepción.</li> </ul>

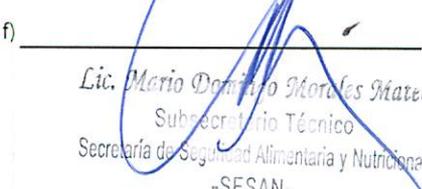
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1960 98750 0501

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

f)   


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