

## Informe de Actividades Diciembre 2020

Escuintla 31 de diciembre 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 Diciembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

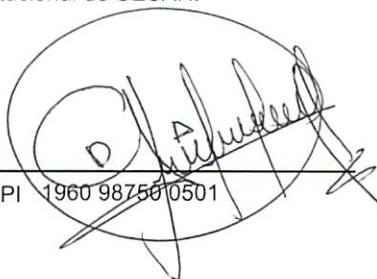
1. Contrato No. DSESAN-968-2020-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó en el proceso logístico para la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de diciembre, se trasladó la convocatoria y agenda a los representantes de las instituciones que conforman la misma.</li> <li>Se convocó a todo el personal de la Delegación Departamental para reunión interna con el Delegado Departamental y Facilitador Regional, con el fin de retroalimentar al personal de nuevo ingreso sobre los procesos a nivel técnico y operativo, además de ser instruidos por los monitores que ceden el municipio que será asignado al personal nuevo 029.</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 colaboró en prestar atención a las personas que requieren información por medio telefónico, vía correo institucional y personal en cuanto al monitoreo de acciones y actividades, añadiendo la elaboración y traslado de directorio con todos los contactos de la Delegación, para dar continuidad a las actividades establecidas a nivel departamental y municipal, respaldo de todos los correos electrónicos enviados para seguimiento de los procesos administrativos.</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>• Durante el mes de diciembre 2020 se contribuyó a la revisión, corrección y consolidación de informes ordinarios semanales de los Monitores Municipales y el Delegado Departamental, revisión y corrección de informes mensuales, revisión de la planificación mensual de todos los monitores y la calendarización de actividades de la delegación, además de informes extraordinarios, tales como: actualización de la CGC para el control de combustible, informe semanal sobre el avance en el ingreso de actividades a la plataforma Intranet y otros que sean requeridos para informar al Delegado Departamental.</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 clasificó, distribuyó y resguardó toda la documentación que ingresa por medio de la correspondencia oficial vía cargo expreso durante el mes de diciembre 2020, para el control y seguimiento en los procesos administrativos tales como; pedido y remesa, solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos, cartas de satisfacción, oficios internos y externos, planificación de combustible, bitácoras de combustible y oficios de transferencia, circulares y oficios SST, SSA, DARH y la prosecución necesaria para dar respuesta a lo solicitado durante el mes de diciembre 2020.</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 contribuyó en los procesos administrativos que aportan el quehacer de la Delegación Departamental de Escuintla, por medio de la elaboración de inventario de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza, existencia de cupones de combustibles, control del uso del equipo técnico (cañonera y laptop), recepción y solicitud de suministros y equipo necesario para poder realizar las actividades durante el mes de diciembre 2020.</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 retroalimentación sobre los informes administrativos y capacitación del ingreso de actividades a la plataforma Intranet al personal de nuevo ingreso y se apoyó en la reunión ordinaria de COMUSAN en Tiquisate durante el mes de diciembre 2020.</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)   
 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 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

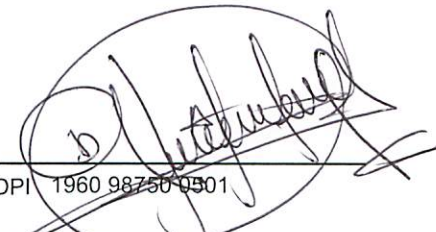
1. Contrato No. DSESAN-968-2020-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 brindó apoyo logístico para la asistencia y participación de los representantes de las instituciones que conforman la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las 03 reuniones ordinarias durante los meses de octubre a diciembre 2020.</li><li>Se convocó a personal de nuevo ingreso 029 a 8 capacitaciones sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y los lineamientos para la realización de monitoreos e informes administrativos.</li><li>Se convocó a todo el personal de la Delegación para 03 reuniones internas con el Delegado Departamental y el Facilitador Regional con el fin de conocer el diagnóstico de SAN en los 14 municipios del departamento de Escuintla, bienvenida al nuevo personal 029 y la guía para la eficiencia y eficacia de sus actividades con base a los términos de referencia de su contrato.</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 brindó apoyo en la atención y registro vía telefónica de 40 llamadas entrantes, se cumplió con respuesta vía correo institucional de 85 correos para las gestiones administrativas dirigidos a 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 durante los meses de octubre a diciembre 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 brindaron 2 capacitaciones a personal de nuevo ingreso sobre el procedimiento, redacción y traslado de los informes semanales ordinarios, elaboración de informe mensual y cuantitativo.</li><li>Se consolidaron y trasladaron vía correo institucional bitácoras y planificación de actividades durante las 14 semanas comprendidas entre el mes de octubre y diciembre 2020,</li></ul>

		siendo un total de 115 bitácoras y 116 planificaciones, además se consolidó y envió 8 informes de MODA, 09 planificaciones del personal, 3 informes sobre el avance en el ingreso de actividades de la plataforma intranet, 3 calendarizaciones y 8 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"> <li>Durante los meses de octubre a diciembre 2020 se contribuyó a la clasificación y resguardo de 120 documentos que ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como: 3 planificaciones de combustible selladas y firmadas de recibido, 85 bitácoras de combustible, 30 oficios de transferencia de cupones, 25 oficios internos, 3 oficios externos, 3 cartas de satisfacción por servicio a los vehículos, 5 cartas de satisfacción por arrendamiento y luz eléctrica, 9 convocatorias recibidas, 3 solicitudes de reparación, 3 pedido y remesa, 1 requerimiento de insumos, 9 conocimientos internos, 3 conocimientos de mesa técnica y 2 minuta.</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 los meses de octubre y diciembre 2020 se realizaron 3 inventarios de papelería y útiles, 3 inventarios de limpieza, 3 inventarios de cafetería, 5 conocimientos en libro autorizado de la CGC para el control de entrada y salida del equipo técnico (laptop e impresora), 3 formatos actualizados de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, 1 requerimiento de insumos, 25 oficios DDE y 3 informes mensuales de pago y 1 informe cuantitativo.</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 octubre y diciembre 2020 se apoyó en 3 municipios: La Gomera, Nueva Concepción y Tiquisate apoyo a monitores municipales en la reunión ordinaria de COMUSAN, se apoyó al Delegado en el traslado de 3 planificaciones de combustible, transferencia de 30 cupones de combustible, traslado de bitácoras de combustible de la semana 41 a la 52y el ingreso de 200 participantes en las actividades ingresadas por los monitores municipales en la plataforma Intranet-control de actividades.</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 Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-