

# Informe de Actividades Enero 2021

Escuintla 29 de enero de 2021

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

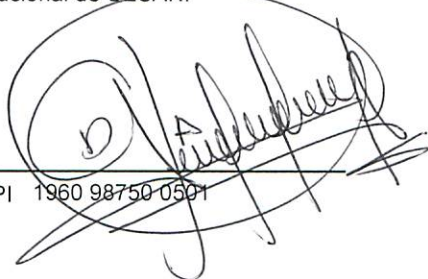
1. Contrato No. DSESAN-114-2021-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de agenda y convocatoria con mención a cada uno de los representantes de instituciones pilares y ejecutoras en SAN para la primera reunión ordinaria de CODESAN del año 2021, con el fin de dar a conocer las acciones y estrategias establecidas en el POA CODESAN y la importancia de fortalecer las COMUSAN en los municipios del departamento de Escuintla.</li><li>Se participó y brindó la colaboración en convocar para reunión de Mesa de Trabajo conducida por el Delegado Departamental para asignación de los 14 municipios a Monitores Municipales; así como también reuniones con el Facilitador Regional para presentar lineamientos a todo el personal de la Delegación, con el objetivo de lograr el nivel de eficiencia con el cumplimiento de las acciones en las COMUSAN y la retroalimentación del Diagnóstico Comunitario aplicando las estrategias para favorecer la SAN en todo el departamento de Escuintla.</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 atención y apoyo con el fin de facilitar los procesos técnicos y administrativos se actualizó y trasladó directorio de la Delegación Departamental con los contactos de representantes de las instituciones pilares y ejecutoras en SAN que conforman la Comisión Departamental y las Comisiones Municipales en los 14 municipios, además se dio respuesta a los requerimientos por medio telefónico, personal y vía correo institucional para dar seguimiento a las acciones establecidas durante el mes de enero de 2021.</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 realizó la consolidación y traslado vía correo institucional de los informes ordinarios semanales tales como: Bitácoras y planificación, informe al Delegado de actividades ejecutadas y registro de casos nuevos de niños con DA detectados con la herramienta MODA que realizaron en el mes</li></ul>

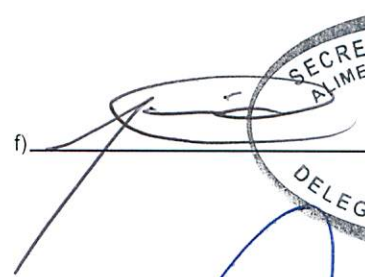

		de enero de 2021 los Monitores Municipales; se elaboraron y presentaron los informes extraordinarios al Delegado Departamental, tales como: Planificación de Combustible, calendario de reuniones de la Delegación, avance en el ingreso de actividades por monitor en la plataforma de actividades Intranet.
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 dio seguimiento en el resguardo de documentos con sello de recibido, tales como: Cartas de satisfacción por arrendamiento, oficios internos emitidos por la Delegación, conocimientos internos, planificación de combustibles, actas por recepción de cupones de combustible, bitácoras de combustible y oficios que corresponden de la semana 50-2020 a la 53-2020 y de la semana 01-2020 a la 04-2020 con firma y sello del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones, guías enviadas y recibidas por traslado de documentos vía cargo expreso, nombramientos, circulares, oficios (SST, SSA, DFI) y hojas de contraloría para el control de cupones de combustible con sello y firma del Delegado Departamental.</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 enero de 2021 se realizaron inventarios de papelería y útiles, insumos de limpieza, mobiliario y equipo propiedad de SESAN, contador de impresiones y fotocopias de multifuncional, libros autorizados por la CGC y revisión del requerimiento de insumos necesarios, con el fin de optimizar el uso de las herramientas y equipos necesarios para la consecución de las actividades en 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>En apoyo al Delegado Departamental se participó en la primera reunión ordinaria de CODEDE durante el mes de enero 2021, se participó en capacitaciones y retroalimentación a los Monitores Municipales en temas relacionados a SAN y Administración Pública, se apoyó a todo el personal de la Delegación en el registro de actividades e ingreso de participantes, pendientes de ingresar de enero a diciembre 2020, esto con el fin de dejar evidencia de todas las acciones ejecutadas en los 14 municipios en la plataforma de Intranet.</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. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
  
 Lic. Patricia Domínguez Morales Mateu  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-