

## Informe de Actividades Marzo 2021

Escuintla 31 de marzo de 2021

Licda.

**María 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 mes de Marzo 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 realizó convocatoria y estructura de temas en agenda para la tercera reunión ordinaria de CODESAN realizada en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla, así como la asistencia técnica y administrativa durante la misma.</li><li>Se realizó oficio externo a Dirección en el área de salud de Escuintla para capacitaciones sobre SAN con nutricionistas representantes de instituciones pilares de SAN y todo el personal de la Delegación.</li><li>Se convocó a todo el personal para reuniones internas como Mesas de Trabajo y reuniones con el Facilitador de Procesos Regional, con el fin de evaluar el avance de las acciones establecidas en la "Gran Cruzada Nacional por la Nutrición" y lineamientos para mejora en el desempeño de actividades técnicas y operativas en la Delegación durante el mes de marzo 2021.</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 soporte por medio telefónico y via correo electrónico institucional en respuesta a los requerimientos de SESAN Central y otras instituciones gubernamentales según el proceso de la gestión. Se actualizó y trasladó impreso el directorio de todos los contactos en la Delegación Departamental de Escuintla, directorio de Delegados Departamentales y directorio de SESAN Central para dar seguimiento a lo establecido según la programación de actividades a ejecutar por la misma en el mes de marzo 2021, con el propósito de facilitar los procesos y satisfacer la atención al cliente interno y externo en las actividades que realizó la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de marzo 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 apoyó en la revisión y consolidación de informes al Delegado, bitácora de actividades y consolidación de informes de MODA de los monitores municipales, así como otros informes extraordinarios, planificación de combustible de los vehículos asignados en la Delegación, calendarización para la participación en capacitaciones o reuniones convocadas por instituciones gubernativas y no gubernativas, elaboración de conocimientos internos, ingreso de actividades en el control de actividades de la plataforma Intranet, convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, minuta de reunión y/o conocimientos de mesa técnica requeridos en el mes de marzo 2021.</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 contribuyó durante el mes de marzo de 2021 en el registro, distribución, programación, sello y firma de recibido, así como el resguardo en archivo de todas la correspondencia recibida en la Delegación Departamental de Escuintla tales como: guías enviadas y recibidas, convocatorias recibidas por parte de las instituciones gubernamentales para la participación del Delegado Departamental u otro que sea asignado a representar, conocimientos externos para envío ó entrega de documentos, conocimientos internos para entrega de herramientas al personal de la Delegación, oficios internos y externos recibidos por SESAN Central, pedido y remesa con firma y sello de recibido por SESAN Central, circulares impresas y firmadas de recibido por todo el personal de la Delegación para dar respuesta a lo solicitado.</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 marzo 2021 se realizaron inventarios de librería y útiles, suministros de limpieza y cafetería establecidos por medio de formato mensual para el control en el consumo y optimización de los mismos en la Delegación Departamental de Escuintla; se solicitó por medio de pedido y remesa los servicios de reparación y mantenimiento a el vehículos de 4 ruedas con placas No. O-576BBS asignado a la Delegación, ingreso del listado de participantes y acta correspondiente en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN, reuniones de mesa técnica y capacitaciones en las cuales se asista y el ingreso individual de participantes en el control actividades en la plataforma de Intranet SESAN, actualización de las hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, elaboración de actas en el libro de conocimientos para entrega de cañonera y laptop propiedad de SESAN a monitores municipales y otras actas de conocimiento que indique el Delegado Departamental, revisión del formato de bitácoras de combustible de la semana 09 a la 12 correspondientes al mes de marzo 2021, elaboración de notas de entrega de material informativo de SAN a las OMSAN establecidas en el departamento de Escuintla, 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 participó la tercera reunión ordinaria de PLANEA 2018-2022 y se apoyó al Delegado y Monitores Municipales en el ingreso de participantes en las actividades ingresadas en la plataforma Intranet, además de la revisión y traslado de bitácoras de combustible a la plataforma para su aprobación de los vehículos asignados en la Delegación durante el mes de marzo 2021.</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 5301

f) 

f)   
**Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f)   
**M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-