

## Informe de Actividades Abril 2021

Escuintla 30 de abril 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 mes de Abril 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 con la elaboración y traslado de convocatoria y agenda, listado de participantes, actualización de representantes de las instituciones para el proceso de logística en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril 2021, así como el apoyo en convocar al personal y la elaboración de listados, minutas y conocimientos para dejar constancia de las reuniones internas con el Delegado Departamental y el Facilitador Regional, con el objetivo de brindar lineamientos para el nuevo formato MODA, mejorar los procesos a nivel técnico y operativo de todo el personal de la Delegación.</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, soporte y respuesta a todas las personas que solicitan información vía telefónica, correo institucional y personal en la Delegación Departamental de Escuintla, además de la elaboración, impresión y traslado impreso y electrónico del directorio del personal que labora en la Delegación por medio del formato de actualización de datos, en seguimiento a la efectividad de las actividades establecidas en la Delegación.</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 abril 2021 se apoyó con la revisión, corrección y traslado de informes en formato establecido, tales como: Bitácoras y Planificación de actividades, MODA y traslado a la plataforma del Informe al Delegado. Se trasladó al Facilitador Regional y al Delegado Departamental informe sobre el avance en el ingreso a Intranet de las actividades que corresponde a los Monitores Municipales. Se trasladó al Delegado departamental: Actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, registro de reuniones de CODESAN y COMUSAN para el mes de marzo solicitado por SESAN Central, certificación de actas para libros de asistencia, reportes de kilometraje, oficio para</li></ul>

		<p>solvencia trimestral de multas de los vehículos de 4 y 2 ruedas asignados a la Delegación y otros que sean requeridos por el mismo.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se contribuyó en la clasificación, distribución y en resguardar toda la documentación que ingresa por medio de la correspondencia oficial vía cargo expreso durante el mes de abril 2021, 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.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se contribuyó en relación a 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, elaboración de conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas, actualización del formato para el control de cupones de combustible, formato para la existencia de cupones de combustibles, control del uso del equipo técnico (cañonera y laptop), elaboración de listados, constancias de comisión, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, conocimientos en libro autorizado de la CGC, publicación de actividades en redes sociales (Twitter y Facebook) de las actividades realizadas en los 14 municipios del departamento de Escuintla, recepción de suministros y equipo necesario para la consecución de actividades que se realizaron durante el mes de abril 2021.</li> </ul>
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Delegado Departamental en el acompañamiento en reunión de Mesa de Trabajo Interinstitucional en SAN, participación en reunión ordinaria de PLANEA 2018-2020, apoyo al Delegado en el traslado de las bitácoras de combustible de la semana 09 a la 12 a la plataforma Intranet, apoyo al Delegado en el traslado de las planificaciones de combustible de todos los vehículos asignados a la Delegación correspondiente al mes de abril 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 1960-98750-0501



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-