

Informe de Actividades Junio 2021

Escuintla 29 de junio 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 Junio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

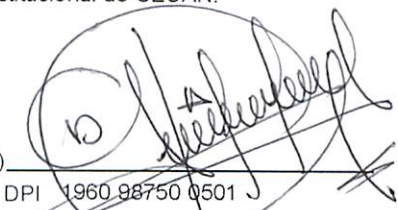
1. Contrato No. DSESAN-114-2021-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

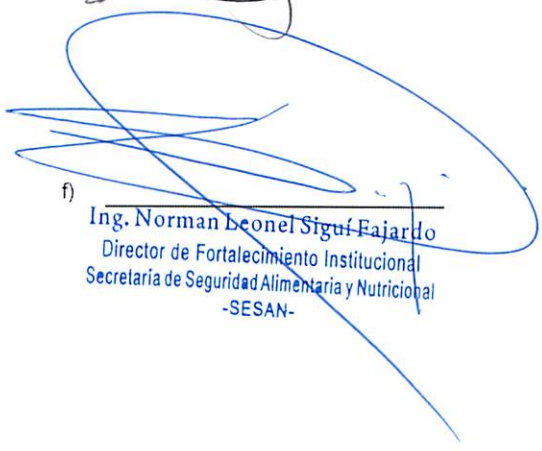
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la elaboración y traslado de la convocatoria y agenda para la sexta reunión ordinaria de CODESAN a todos los representantes de instituciones a nivel departamental, además se dio asistencia técnica y logística al Delegado Departamental durante la reunión.Se convocó a todo el personal de la delegación para las reuniones internas para la organización de actividades y la mejora continua del monitoreo de acciones a nivel municipal que dan cumplimiento a las acciones establecidas y conducidas por la Delegación Departamental.
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">• Se dio respuesta a toda la información requerida por las instituciones de gobierno, el personal de la delegación y autoridades de SESAN Central por medio telefónico, vía correo institucional y personal, así como la elaboración y traslado del directorio con todos los contactos a nivel departamental de las instituciones con las que coordina y articula la Delegación Departamental de Escuintla, para dar continuidad a las actividades establecidas por la misma.
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">• Durante el mes de junio 2021 se apoyó en la revisión, corrección y consolidación de todos los informes semanales del personal de la delegación, con el fin de evidenciar todas las reuniones y actividades de monitoreo y articulación que forman parte de los informes ordinarios; además se apoyó en la elaboración y traslado de informe sobre el seguimiento en el ingreso de actividades en la plataforma intranet, el control de actas de CODESAN y COMUSAN, planificación mensual de actividades del delegado y monitores, calendarización de reuniones de COMUSAN, participación institucional departamental y otros que sean requeridos como extraordinarios



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"> Se catalogó por orden alfabético toda la correspondencia que se elaboró y traslado para las gestiones administrativas durante el mes de junio 2021, de la Delegación Escuintla y la prosecución de cada requerimiento para dar respuesta de forma eficiente y precisa en el tiempo establecido.
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"> Se dio el seguimiento correspondiente en el mes de junio 2021, en la marcha del rol administrativo con el fin de dar cumplimiento a la eficiencia, eficacia y optimización de recursos a disposición de todo el personal de la Delegación Departamental de Escuintla a través de la elaboración de actas en libro de conocimientos para el control de ingreso y egreso de equipo o entrega de herramientas, reportes de existencia de vales de combustible, reportes con el control de kilometraje de los vehículos para solicitud de próximo servicio, inventarios de papelería y útiles, cafetería y limpieza, reportes con la existencia de hojas en blanco y usadas de los libros de actas de CODESAN, libro de conocimientos y hojas de asistencia, además de la elaboración de conocimiento para entrega de herramientas (formatos e insumos de librería) a Monitora Intermunicipal, necesarias para la realización de sus actividades en la Delegación.
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"> Participación en la reunión de PLANEA 2018-2022, apoyo en el traslado de bitácoras de combustible, traslado de planificación de combustible correspondiente al mes de junio 2021 de todos los vehículos asignados a la Delegación y apoyo en capacitación y retroalimentación en temas de SAN a la Monitora Intermunicipal.

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. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Escuintla 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-114-2021-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


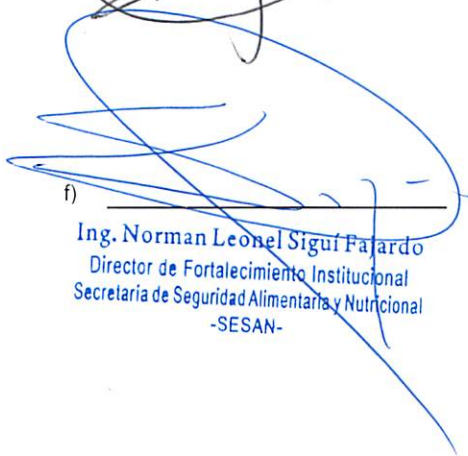
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en el proceso de logística con la elaboración y traslado de 6 convocatorias y agendas al Sr. Gobernador Departamental para su visto bueno para luego enviar a representantes de instituciones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria; se participó en las reuniones ordinarias de CODESAN de enero a junio 2021, en las cuales se trataron temas como: Sala Situacional presentada por MSPAS, Estrategias de distribución de ACF "Nutri Niños", Jornadas Integrales de Nutrición y Salud, POLSAN, seguimiento a la entrega de alimentos por COVID-19 por MAGA y MIDES, seguimiento a las acciones de la GCNN y del Plan Operativo Anual y el nivel de participación de las instituciones a nivel departamental y municipal en los meses de enero a junio 2021.
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">• Durante los meses de enero a junio 2021, se atendieron llamadas telefónicas. se dio respuesta a requerimientos de información al personal de la delegación, representantes de las instituciones de gobierno a nivel departamental y municipal y autoridades superiores de SESAN Central por medio de 200 correos electrónicos enviados desde el correo institucional de SESAN, esto con el fin de dar cumplimiento de servicio con excelencia al cliente interno y externo. Se realizó actualización de 6 directorios en cuanto a correos y números institucionales del personal de la Delegación y 6 directorios de contactos de instituciones pilares y ejecutoras en SAN, para una mejor facilidad de comunicación y traslado de información relevante para la ejecución de actividades establecidas por la misma.
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">• Se brindó soporte al Delegado Departamental en la revisión, corrección, consolidación y traslado a las autoridades superiores vía correo institucional de los siguientes informes



		<p>ordinarios :75 formatos de Planificación mensual, 325 Informes al Delegado, 325 archivos de Bitácora de actividades, 325 archivos de Planificación de actividades y 10 informes consolidados de MODA. además de la elaboración y traslado de 18 informes extraordinarios requeridos por el Delegado Departamental y autoridades de SESAN Central, tales como: Nivel de participación institucional de CODESAN y COMUSAN y avance en el ingreso de actividades en la plataforma de Intranet SESAN por monitor municipal en los meses de enero a junio 2021.</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"> • Se contribuyó al resguardo de 346 documentos que ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como 6 planificaciones de combustible selladas y firmadas de recibido. 150 bitácoras de combustible, 93 oficios de transferencia de cupones, 28 oficios internos, 2 oficios externos, 6 cartas de satisfacción por servicio a los vehículos, 6 cartas de satisfacción por arrendamiento y 06 por luz eléctrica, 8 convocatorias recibidas, 4 solicitudes de reparación, 4 pedido y remesa, 3 requerimientos de insumos, 30 conocimientos internos, 2 conocimientos de mesa técnica y 1 minuta.
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"> • Se dio el seguimiento correspondiente en los meses de enero a junio 2021. en la marcha del rol administrativo con el fin de dar cumplimiento a la eficiencia, eficacia y optimización de recursos a disposición de todo el personal de la Delegación Departamental de Escuintla, tales como: 28 conocimientos para entrega de insumos y/o herramientas al personal, 6 reportes de existencia de vales de combustible, 8 reportes con el control de kilometraje de los vehículos para solicitud de próximo servicio. 6 inventarios de papelería y útiles, 6 inventarios de cafetería y 6 inventarios de limpieza, 6 reportes con la existencia de hojas en blanco y usadas de los libros de actas de CODESAN y otros asignados a la delegación, así como inducción por 2 meses a Monitora Intermunicipal que ingreso el 17 de mayo 2021 sobre la elaboración de informes semanales, mensuales, factura de pago, informe cuantitativo, convocatoria y agenda, directorio municipal y capacitación en los temas: Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ley y Política de SAN, 4 pedido y remesa, 4 cartas de solicitud de servicio y reparación de vehículos de 4 y 2 ruedas.

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"> Se apoyó en los meses de enero a junio 2021 en la transferencia de 93 cupones de combustible en la plataforma de Intranet SESAN, traslado de 150 bitácoras de combustible a la plataforma y traslado de 6 planificaciones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación; se apoyó a monitores municipales en el ingreso de 115 actividades en la plataforma Intranet e ingreso de 320 participantes en las actividades ya creadas por los monitores municipales. Se participó en 4 reuniones para el seguimiento de PLANEA 2018-2022 y se apoyó con inducción en temas de SAN, GCNN y otros temas de consejería comunitaria a Monitora Intermunicipal.
---	---	--

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 987350501
 f) 
 Ing. Norman Leonel Siguí Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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