

# Informe de Actividades Julio 2021

Escuintla 30 de julio 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 Julio 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-483-2021-029
2. Nombre: Grysel Caroliña Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

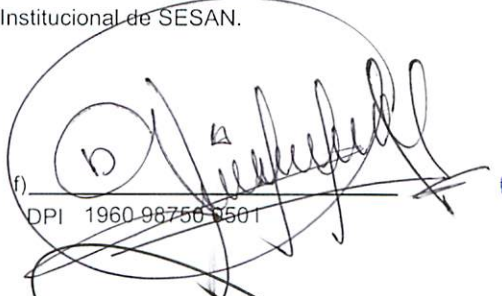
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en el mes de julio 2021, en la reunión ordinaria de CODESAN la cual se realizó en el salón de usos múltiples de la Gobernación Departamental de Escuintla, contribuyendo desde la elaboración, impresión y traslado de la convocatoria y agenda con los temas a tratar en dicha reunión al Sr. Gobernador quien luego de aprobar los puntos establecidos en agenda, se traslada en digital vía correo electrónico (institucional) a todos los representantes de las instituciones que la conforman.</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 atendieron durante el mes de julio 2021, todas las llamadas entrantes en la línea institucional asignada, 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; además se actualizaron los nombres, números telefónicos y correos electrónicos de los representantes de las instituciones que conforman la CODESAN, así como también se actualizó la información de todo el personal de la Delegación y directorio de oficinas centrales de SESAN, 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.</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 revisión, 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 realizado por Monitores Municipales, se trasladaron informes extraordinarios: actualización del ingreso de actividades en la plataforma Intranet, con el fin de evidenciar todas las reuniones y actividades de monitoreo y articulación, reporte de kilometraje de los vehículos asignados a la delegación, existencia de vales de combustible, control de actas de CODESAN y COMUSAN, planificación mensual de actividades del delegado, calendarización de reuniones de COMUSAN y actualización de hojas de contraloría para el control de combustible durante el mes de julio 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 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 22-2021 a la 25-2021 y de la semana 26-2021 a la 30-2021 con firma y sello del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones, guías enviadas y recibidas por traslado de documentos vía cargo expreso, hojas CGC para el control del listado de asistencia del personal 021 y 022, actualización de hojas de contraloría para el control de combustible, pedido y remesa, factura de arrendamiento y energía eléctrica, factura por servicio de internet, conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas y listados de asistencia de reuniones internas para el archivo en carpeta que corresponde, cotizaciones y facturas por servicio de mantenimiento y reparación a los vehículos asignados a la Delegación Escuintla, con el fin de respaldar todos los procesos administrativos durante el mes de julio 2021.</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 realizó durante el mes de julio 2021, intervención en el desarrollo del quehacer administrativo en lo siguiente: Elaboración de inventarios de mobiliario y equipo, inventario de papelería y útiles, inventarios de suministros de cafetería y limpieza, reportes con la existencia de hojas en blanco y usadas de los libros de actas de CODESAN, traslado de contador de impresiones y fotocopias de la multifuncional CANON, requerimiento de insumos, revisión de kilometrajes para la actualización del formato CGC para el control de cupones de combustible, ingreso de actividades en la plataforma de Intranet, elaboración de pedido y remesa, solicitud de servicio para los vehículos asignado, traslado de informe mensual y factura de pago, 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, emisión de guías para envío de paquetes en cargo expreso y elaboración de actas o conocimientos internos para el traslado de equipo técnico al personal 029 con el fin de dar cumplimiento a la eficiencia, eficacia y optimización de recursos necesarios para la realización de 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>Participación en la reunión de PLANEA 2018-2022, apoyo en el traslado de bitácoras de combustible, traslado de planificación de combustible, se participó en capacitaciones y retroalimentación a los Monitores Municipales en temas relacionados a SAN, curso virtual de Segunda Cohorte de "Políticas Públicas y Estrategias de SAN" por CATIE/PIINN, se apoyó a todo el personal de la Delegación en el registro de actividades e ingreso de participantes, participación en curso virtual de SESAN sobre "Sistemas de Información de la Seguridad Alimentaria y Nutricional" y apoyo en capacitación y retroalimentación en temas de SAN a la Monitora Intermunicipal, durante el mes de julio 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 1960-98756-9501  
 Ing. Norman Leonel Siguí Fajardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



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