

## Informe de Actividades Julio 2022

Escuintla 29 de julio de 2022

Ing.  
**Gabriel José Pérez Tuna**  
Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2022, 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-475-2022-029
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 brindó apoyo en la organización de las reuniones convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de julio 2022, siendo estas: reuniones de mesa técnica, reuniones con el Facilitador Regional, reuniones con el Delegado Departamental y reuniones con instituciones ejecutoras de SAN, así como el aporte logístico y participación en la reunión ordinaria mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizada en modalidad virtual por las disposiciones presidenciales con base a la Circular No. 08-2022 con el objetivo de presentar la Sala Situacional con el número de casos a la fecha de niños con DA, IRAS, EDAS y RC de los 14 municipios del 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>• Durante el mes de julio 2022 se facilitó y dio continuidad a los requerimientos de información vía telefónica, electrónico y personal a representantes de instituciones ejecutoras de SAN, ONG, Municipalidades, Escuelas, autoridades de SESAN Central y todo el personal de la Delegación Escuintla, así como el registro respectivo para documentar el seguimiento en la realización de actividades, además de actualización y traslado de los contactos de la Delegación al Delegado Regional y Delegado Departamental, con el fin de simplificar y reducir el tiempo para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.</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 elaboraron informes ordinarios como: revisión, consolidación y traslado a las autoridades superiores de bitácoras y planificación de combustible elaborada por Monitores Municipales, con el fin de evidenciar y retroalimentar las acciones a nivel municipal: se apoyó en la elaboración y traslado al Delegado en los informes extraordinarios como: actualización de hojas de contraloría para el control de cupones</li></ul>

		de combustible, avance en el ingreso de actividades en plataforma por el personal de la Delegación, porcentaje de participación de las instituciones en CODESAN y COMUSAN, agenda de las actividades programadas, calendarización de reuniones de COMUSAN, contador de la multifuncional, consolidación del reporte de actas de COMUSAN trasladadas y oficios de cancelación y otros informes requeridos por el Delegado Departamental durante el mes de julio 2022.
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 en la clasificación y archivo de todos los documentos que se generaron para los procesos administrativos, informes, bitácoras de combustible de monitores CON y SIN vehículo, hojas CGC del Libro de Asistencia, hojas CGC para el control de combustible, convocatorias, pedidos y remesa, cartas de satisfacción por servicio a vehículos, cartas de satisfacción por arrendamiento, energía eléctrica y servicio de internet TIGO, requerimiento de insumos, planificación de actividades semanales, oficios internos y externos, conocimientos internos, listados de participantes, minutas, notas de entrega por insumos a los monitores, solvencia de multas de los vehículos asignados a la delegación por medio de oficio, envíos de correspondencia, guías emitidas de cargo expreso, guías de paquetes recibidos en la Delegación, impresión de correos con instrucciones e información relevante con firma de enterado del personal de la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de julio 2022.</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 trasladó al Delegado Departamental durante el mes de julio 2022 inventarios de limpieza, papelería y útiles, cafetería e inventario de impresoras y equipo propiedad de SESAN, informe de traslado de bienes en desuso con el fin de establecer un control y optimizar recursos proporcionados para la ejecución de actividades en conjunto. Se trasladó a SESAN Central oficio para recepción de combustible y elaboración de conocimientos para entrega de material de apoyo a monitores municipales, necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas, elaboración de bitácoras y planificación de actividades como asistente administrativa, informes ordinarios y extraordinarios en seguimiento a las acciones en SAN a nivel departamental, municipal y comunitario, elaboración del informe mensual de pago y factura por servicios técnicos, informes que reflejen el apoyo en la logística y la participación en las reuniones internas con el personal de la Delegación Escuintla.</li> </ul>

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de julio 2022, se participó en el curso virtual de MODA 2022, se participó en capacitación por formadores de BANTRAB con el tema "Pilares de la Comunicación" y se apoyó a los monitores municipales en el ingreso de actividades en la plataforma Intranet como las reuniones de CODESAN y COMUSAN en cumplimiento al requerimiento del Delegado Departamental.</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)   
**Licenciado Rafael Salinas Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



f)   
**Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez**  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-