

## Informe de Actividades Mayo 2021

Escuintla 31 de mayo 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 Mayo de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

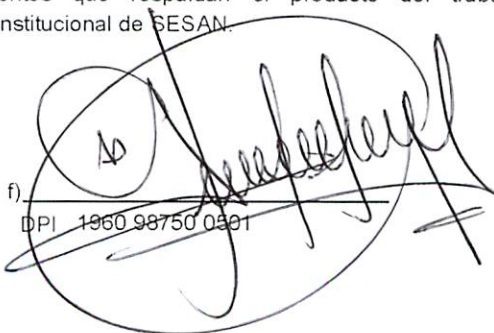
1. Contrato No. DSESAN-114-2021-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 contribuyó con la coordinación y logística para la realización de la quinta reunión ordinaria de CODESAN durante el mes de mayo 2021, elaborando la convocatoria y el traslado a todos los representantes de las instituciones que la conforman.</li><li>Se apoyó en convocar de forma semanal a todo el personal de la delegación para la realización de las reuniones internas con el Delegado Regional y el Facilitador de Procesos Regionales y capacitaciones en temas que fortalezcan la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 mayo 2021 se proporcionó respuesta a los requerimientos vía correo electrónico de la información solicitada por SESAN Central, así como la confirmación de asistencia reuniones convocadas por entidades Gubernativas y No Gubernativas, envío de correos electrónicos con información de los procesos concernientes a las atribuciones e informes a Monitores Municipales, Delegado Departamental, Delegado Regional, Dirección de Fortalecimiento Institucional y otras autoridades dentro y fuera de la institución, se actualizó, trasladó e imprimió el directorio con todos los contactos de 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>• Se colaboró de forma semanal en la elaboración, consolidación y traslado de informes ordinarios tales como: Informe al Delegado, Bitácora y Planificación de Actividades e informe de MODA consolidado.</li><li>Se apoyó en el traslado de informes extraordinarios, tales como: Avance en el ingreso de actividades en la plataforma intranet, existencia de cupones, reporte de kilometraje disponible para recorrido de los vehículos asignados a la delegación, elaboración de actas en el libro de conocimientos con REGISTRO No. 046603 autorizado por la CGC y la</li></ul>

		elaboración de oficios internos y externos.
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>Durante el mes de mayo 2021 se colaboró en la separación y reparto de los documentos recibidos por cargo expreso de SESAN Central con sello y firma de recibido, así como el resguardo en archivo de todas la correspondencia recibida en la Delegación Departamental de Escuintla tales como: convocatorias enviadas y recibidas por parte de las instituciones gubernamentales para la participación en reuniones con relación en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otros que se le relacionen, conocimientos internos y externos para entrega de motocicletas y equipo de cómputo propiedad de SESAN, oficios externos enviados a SESAN Central, pedido y remesa para solicitud de servicio de reparación y mantenimiento a los vehículos asignados a la Delegación, circulares SSA, SSI y SST impresas y firmadas de recibido por todo el personal de la Delegación.</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 contribuyó en la entrega de uniforme y equipo de protección por COVID-19 al personal de la delegación, se realizaron inventarios de librería, limpieza e insumos de cafetería, control en la utilización y control de la utilización del equipo técnico (Cañonera y Laptop) en libro de conocimientos, publicación de las actividades que se realizan en los 14 municipios en las páginas oficiales de SESAN (Facebook y Twitter), elaboración de oficios internos, oficios externos, conocimientos de mesa técnica, conocimientos internos, minutas, listados, y solicitud de cualquier otro insumo preciso para la realización de actividades en la Delegación durante el mes de mayo 2021.</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 apoyó con el ingreso de listado y acta en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN de los monitores municipales al control de actividades de la plataforma Intranet SESAN, se apoyó con transferencia de cupones, traslado de bitácoras y planificación de combustible en la plataforma Intranet, se asistió en capacitación en temas de SAN a encargadas de OMSAN y personal municipal en Tiquisate, se participó en cursos virtuales sobre GCNN, Gobernanza en SAN y Segundo Diálogo Nacional de la Cumbre de Sistemas Alimentarios 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 0301

f)   
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN -  
 DELEGACION, ESCUINTLA

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-  


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