

Informe de Actividades Agosto 2021

Escuintla 31 de agosto 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 Agosto 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 Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

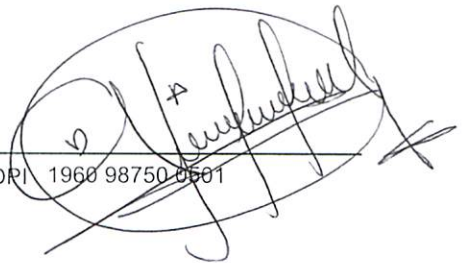
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se gestionó en el proceso de elaboración y traslado de convocatoria a las instituciones que conforman el Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) en la reunión ordinaria en el mes de agosto 2021, con el fin de dar a conocer los temas estructurados en agenda que evidencian la situación actual de los 14 municipios en relación a la SAN, se apoyó en el proceso logístico convocando a los 11 monitores que conforman la Delegación Escuintla en reuniones para mesa de trabajo con el Delegado Departamental y Facilitador Regional dejando registro por medio de minuta y listado de participantes.
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 recibieron y registraron las llamadas entrantes y salientes en formato establecido para el seguimiento de los requerimientos de representantes de instituciones, sociedad civil, ejecutores de Gobierno en relación a SAN de los 14 municipios del departamento de Escuintla, se dio respuesta a información vía correo institucional a solicitud del personal de la Delegación y autoridades superiores de SESAN Central y correo a Delegados Departamentales de los 4 pilares de SAN, Gobernador Departamental, representantes de instituciones ejecutoras de SAN, Coordinadores o cualquiera que fuese designado por cada uno de los anteriores durante el mes de agosto 2021.
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 elaboró, revisó, consolidó y trasladó a la Dirección de fortalecimiento Institucional, Operaciones Territoriales, Delegado Departamental y Facilitador Regional vía correo institucional, informes al delegado, bitácoras y planificación de actividades del personal que monitorea la ejecución de actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional en coordinación con las instituciones. Se elaboró y traslado la planificación de actividades de los monitores municipales y las

		<p>reuniones interinstitucionales a las que fue convocado el Delegado Departamental, así como informes extraordinarios: nivel de participación de instituciones en reunión de CODESAN comparativo de julio y agosto, actualización en la utilización de cupones en formato de control de combustible de la CGC, conocimientos internos para entrega de insumos de protección por COVID-19, conocimientos elaborados para el control ingreso y egreso de equipo propiedad de SESAN.</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 a la separación y organización de convocatorias, resguardo de toda la documentación que fue trasladada a SESAN Central y recibida en la Delegación vía cargo expreso, tales como: Requerimiento de insumos, planificación de combustible, oficios internos y externos, hojas certificadas para el control de asistencia del personal 021 y 022, bitácoras de combustible de la semana 28 a la 35, oficios por transferencia de cupones, control de kilometraje disponible de los vehículos asignados en la Delegación, control de existencia de cupones de combustible, pedido y remesa, cartas de satisfacción por arrendamiento y energía eléctrica, emisión de guías para envío de paquetes, envíos de correspondencia, resguardo de guías recibidas en Delegación e impresión de correos con instrucciones e información relevante con firma de enterado del personal de la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de agosto 2021.
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 trasladó al Delegado Departamental durante el mes de agosto 2021 inventario de limpieza, papelería y útiles y equipo propiedad de SESAN, con el fin de establecer un control y optimizar recursos proporcionados para la ejecución de actividades en conjunto. Se trasladó a SESAN Central requerimiento para la recepción de insumos, planificación de combustible, pedido y remesa para la solicitud de servicio menor a motocicletas, elaboración de oficios, conocimientos, minutas, conocimientos para reuniones de mesa técnica, listado de participantes, recepción de combustible y elaboración de conocimientos para entrega de material de apoyo a monitores municipales, necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas.

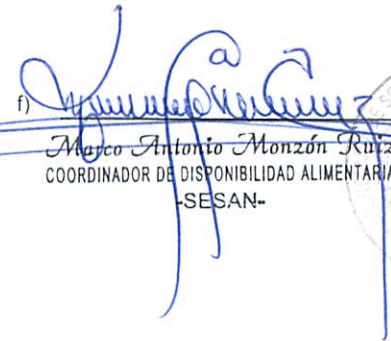

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Delegado Departamental con la participación en la reunión ordinaria de PLANEA durante el mes de agosto 2021; apoyo en la revisión de actividades ingresadas en plataforma y solicitud de modificación o eliminación de actividades en plataforma Intranet por todo el personal de la Delegación Escuintla, apoyo en el traslado a la plataforma Intranet de planificación de combustible, apoyo en el traslado de transferencia de cupones, apoyo en traslado de bitácoras de combustible de las semanas 28 a la 35.
---	---	--

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)  

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

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