

Informe de Actividades Septiembre 2021

Escuintla 30 de septiembre de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

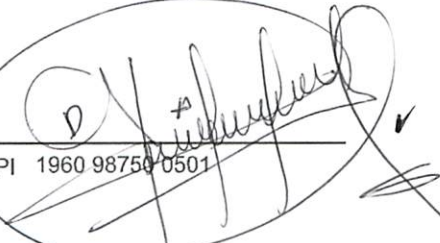
1. Contrato No. DSESAN-483-2021-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 asistió y colaboró con el proceso de organización, con el fin de favorecer la eficiencia en la realización de la reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de Escuintla, en modalidad virtual por medio de Zoom, otorgando el acompañamiento en la comitiva al Delegado Departamental con base a los temas en agenda y la elaboración de listado de participantes y Acta No. 09-2021; además se contribuyó en convocar al personal de la Delegación de Escuintla y organización de temas en las reuniones internas de mesa de trabajo de forma semanal con el Delegado Departamental y la Monitora Intermunicipal con elaboración de MINUTA y reuniones con el Facilitador Regional durante el mes de septiembre 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">Con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de información y material de apoyo de las instituciones en temas de SAN, directorio actualizado de contactos de instituciones ejecutoras de SAN, programación de actividades y reuniones internas con el Delegado Departamental, apoyo en la solicitud de información para la consolidación de información y envío de todo lo que se requiere para el cumplimiento se realiza por medio de correo institucional y vía telefónica y de forma personal se atendió con amabilidad y cortesía para la recepción de convocatorias, sobres recibidos de SESAN Central, los cuales se registraron en formato de visitas establecido durante el mes de septiembre 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 apoyó en la recopilación, revisión, consolidación y traslado de los informes semanales durante el mes de septiembre 2021, se realizó agenda de reuniones interinstitucionales a nivel departamental y municipal del Delegado Departamental, elaboración de minutas y conocimientos, consolidación de las actas de reuniones de

		COMUSAN y COCOSAN, elaboración de actas, elaboración de informe de reporte de kilometraje de los vehículos asignados para programación de servicios próximos al taller, actualización del control de cupones de combustible en formato de la CGC, informe sobre el nivel de participación institucional a nivel departamental, informe sobre el avance en el ingreso de actividades de los 14 municipios a la plataforma Intranet y de los insumos entregados al personal.
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 contribuyó en la distribución y archivo de toda la correspondencia recibida en la delegación para las gestiones administrativas correspondientes y documentos para respaldar el seguimiento preciso para dar respuesta a lo requerido por el Delegado Departamental y las autoridades superiores, durante el mes de septiembre 2021.
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 trasladó al Delegado Departamental reporte mensual con el registro de los bienes inmuebles en buen estado en la Delegación, insumos de papelería y útiles, cafetería y limpieza, contador de impresora CANON para el control de lo que se dispone, control ingreso de cañonera y laptop propiedad de SESAN por medio de Acta en libro de conocimientos autorizado por la CGC, conocimientos para entrega de uniformes y equipo de protección por COVID-19, elaboración y traslado de requerimiento de insumos, facturas de arrendamiento y energía eléctrica, elaboración de cartas de satisfacción para energía eléctrica y por arrendamiento durante el mes de septiembre 2021, en la Delegación Escuintla indispensable para 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 en la participación de directiva para elección del mejor cartel alusivo por el Día Mundial de la Lactancia Materna en la Dirección del Área de Salud de Escuintla, apoyo en el ingreso de actividades en plataforma Intranet y ordenamiento de Leitz de monitores municipales en el mes de septiembre 2021.

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) 


 M. Sc. Antonio Monzon 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-