

Informe de Actividades Octubre 2021

Escuintla 29 de octubre de 2021

Licda.

Maria 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 Octubre 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:

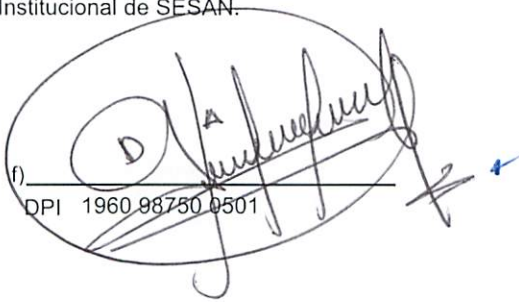
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó convocatoria y estructura de temas en agenda para la décima reunión ordinaria de CODESAN realizada en modalidad virtual por ZOOM, así como la asistencia técnica y administrativa durante la misma. <p>Se convocó a todo el personal para reuniones internas de forma semanal, como mesas de trabajo y reuniones con el Facilitador de Procesos Regional, con el fin de medir el avance en el monitoreo de acciones en el marco de la "Gran Cruzada Nacional por la Nutrición" y lineamientos para mejora en el desempeño de actividades técnicas y operativas de la Delegación durante el mes de octubre 2021.</p>
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 octubre 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 realizó durante el mes de octubre 2021 la revisión, corrección, consolidación y traslado de informes en formato establecido, tales como: Bitácoras y Planificación de actividades, MODA y traslado a la plataforma del Informe al Delegado. <p>Se trasladó al Facilitador Regional y al Delegado Departamental informe sobre el avance en el ingreso a Intranet de las actividades monitoreadas por los Monitores Municipales.</p>

		<p>Se trasladó al Delegado departamental: Actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible de forma semanal vía correo institucional, programación de reuniones de CODESAN y COMUSAN durante el mes, revisión de la planificación de combustible, bitácoras de combustible de la semana 39 a la semana 42, certificación de actas para control en libros de asistencia (021,022), oficio DDE-049-2021 para solvencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre 2021 y otros que sean requeridos por el mismo.</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"> Resguardo de: Listado de comunidades priorizadas por municipio para la Sala Situacional en SAN, guías recibidas y enviadas, circulares DFI, OFICIS DDE por transferencia de cupones, bitácoras de combustible revisadas por el Director de Fortalecimiento Institucional de la semana 39 a la 42, oficios para liquidación de bitácoras y recepción de combustible, requerimiento de insumos, oficios por transferencia de cupones, oficio para informar la última hoja impresa de la CGC para el control de cupones de combustible, boleta de vacaciones del personal 021 y 022, oficios internos y externos, pedido y remesa, justificaron por servicio y mantenimiento de vehículos y motocicletas asignadas en la Delegación envío de correspondencia, hojas de contraloría para el control en listado de asistencia certificada, correos con información relevante trasladada al personal en la Delegación con firmas de enterado, circulares SSA, circulares SST, entrega de bienes a SESAN Central, tarjeta de responsabilidad por recepción de equipo de cómputo y mobiliario, solicitud de combustible, listados y minutas, listados y conocimientos de mesa de trabajo en la Delegación, convocatorias recibidas y enviadas, formatos de MODA realizados, categorización y SSM realizados por los monitores municipales durante el mes de octubre 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"> Conforme a la participación en los procesos administrativos en la Delegación Departamental de Escuintla, durante el mes de octubre 2021 se realizó ingreso de insumos otorgados en SESAN Central a inventarios de papelería y útiles y cafetería según formato establecido, se trasladó contador de impresiones y fotocopias para optimizar el uso de tinta en la impresora multifuncional, elaboración y traslado al Delegado y monitor (a) municipal conocimiento en libro No. 042780, Registro 34684 para control en el uso de cañonera y laptop en calidad de préstamo y que es propiedad de SESAN, actas para asignación de mobiliario al personal 029 (interno), ingreso en plataforma de intranet SESAN de la reunión de CODESAN, mesa de trabajo y otras internas convocadas por el Facilitador Regional y publicación de actividades a nivel departamental y municipal en redes sociales (Facebook y Twitter) en los 14 municipios.

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"> • Apoyo en la revisión y solicitud a informática para la corrección o supresión de actividades ingresadas de forma errónea por Monitores Municipales en el control de actividades en plataforma de Intranet, apoyo en el ingreso de registro en control de actividades de las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN y COMUSAN en plataforma Intranet, con el fin de dar cumplimiento en el registro del monitoreo de acciones interinstitucionales ejecutadas en los 14 municipios del Departamento de Escuintla, las cuales fueron requeridas por el Delegado Departamental durante el mes de octubre 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) 
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACION, ESCUINTLA

f) 
 Marco Antonio Mcnzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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