

Informe de Actividades Noviembre 2021

Escuintla 30 de noviembre 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 Noviembre 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:

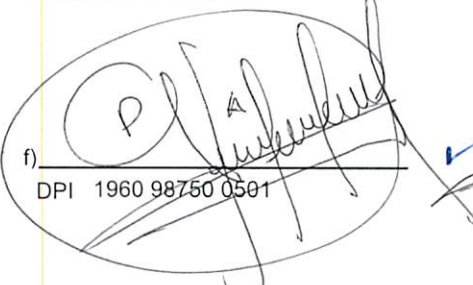
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">Se gestionó en el proceso de elaboración y traslado de convocatoria a las instituciones que conforman el Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) en la reunión virtual ordinaria en el mes de noviembre 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 10 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 atendieron los requerimientos de SESAN Central para el seguimiento en los procesos administrativos, así como a los 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 noviembre 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 elaboraron y trasladaron informes ordinarios tales como: Informe mensual de actividades, consolidado de MODA, apoyo en la consolidación de bitácoras y planificación de actividades semanales e informes al Delegado; se actualizó el directorio del personal de la Delegación y directorio de representantes de instituciones de Gobierno con los cuales se coordinan actividades de SAN. <p>Se elaboraron y trasladaron informes ordinarios tales como:</p>

		<p>conocimientos de mesa técnica, minutas, conocimientos internos, conocimientos en Libro de Actas autorizado por la CGC, redacción de acta de reunión ordinaria de CODESAN, informe de pago y factura, reporte de kilometraje semanal, control del ingreso de actividades en la plataforma Intranet, nivel porcentual de participación de las instituciones en reunión de CODESAN y COMUSAN durante el mes de noviembre 2021.</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 colaboró durante el mes de noviembre 2021 en la clasificación y archivo de: Guías recibidas y enviadas, circulares DFI, OFICIS DDE por transferencia de cupones, bitácoras de combustible revisadas por el Director de Fortalecimiento Institucional, boleta de solicitud de vacaciones del personal 021 y 022, oficios internos y externos, pedido y remesa y solicitud para servicio a 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, tarjeta de responsabilidad por recepción de equipo de cómputo y mobiliario, solicitud de combustible, bitácoras y oficios de transferencia de cupones, listado de participantes y fotocopia de acta en CODESAN, listado y minuta de reuniones internas, listado y conocimiento para mesa de trabajo en la Delegación, convocatorias recibidas y enviadas, categorización y SSM realizados por los monitores municipales y para las gestiones administrativas requeridas.
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 participó en el transcurso y desarrollo de las gestiones administrativas en el quehacer de la Delegación Departamental de Escuintla; durante el mes de noviembre 2021 se registró el ingreso de insumos otorgados en SESAN Central a inventarios de papelería y útiles y cafetería según formato establecido, elaboración y traslado de informe mensual de pago, ingreso de participantes en las actividades ingresadas por los monitores municipales, elaboración de: cartas de satisfacción por arrendamiento y energía eléctrica, carta de satisfacción por vehículos, reporte de kilometraje, oficios internos y externos, conocimientos para entrega de insumos de protección, se trasladó contador de impresiones y fotocopias, informe sobre el avance en el ingreso de actividades en plataforma de intranet SESAN, asistencia metodológica para listado y minuta por reunión en mesas de trabajo y otras internas convocadas por el Facilitador Regional y se evidenció en redes sociales (Facebook y Twitter) las actividades monitoreadas según lo planificado en los 14 municipios.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la transferencia de cupones, traslado de la planificación de combustible y traslado de bitácoras de combustible de la semana 40 a la 43, revisión de informes de pago del personal 029, 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 noviembre 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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN - DELEGACIÓN, ESCUINTLA

f) 
 M. Sc. Antonio Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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