

Informe de Actividades Marzo 2022

Escuintla 31 de marzo de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2022, 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-120-2022-029
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 contribuyó en la logística y participación de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de marzo 2022 realizada en el municipio de Escuintla, así como las reuniones internas establecidas cada lunes del mes con el Delegado Departamental y todo el personal de la delegación, reuniones de trabajo con el Facilitador de Procesos Regionales y capacitación con el fin de retroalimentar sobre la elaboración de bitácoras de combustible, informes administrativos requeridos y uso de la plataforma Intranet SIINSAN y ejecución de actividades en apoyo a la Delegación Departamental de Escuintla.
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 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 Gubernamentales y privadas, 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 proporcionó respuesta a las llamadas en la Delegación para atender las solicitudes de información de autoridades superiores, actualización y traslado del directorio con todos los contactos de instituciones para fortalecer la coordinación entre instituciones ejecutoras y todo el personal de la Delegación para el seguimiento y cumplimiento de actividades establecidas durante el mes de marzo 2022.
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">• Durante el mes de marzo 2022, se apoyó en la elaboración y traslado del informe sobre el ingreso de actividades en la plataforma Intranet, consolidación de bitácoras de combustible de la semana 5 a la 8, elaboración de forma semanal de planificación y bitácora de actividades para informar el quehacer

		<p>de la asistente, elaboración y traslado de la calendarización de COMUSAN a solicitud de la CGC, además se apoyó en la elaboración y traslado de informes extraordinarios como: actualización del control de cupones de combustible para hojas de CGC, consolidación y traslado al Delegado de la planificación mensual de reuniones de COMUSAN de todos los municipios, elaboración de minutas y acta de CODESAN, elaboración de actas en el libro de conocimientos con REGISTRO No. 046603 autorizado por la CGC y la elaboración de conocimientos, envíos de correspondencia, oficios internos y externos.</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"> • Durante el mes de marzo 2022 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.
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 realizó durante el mes de marzo 2022 inventario de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza para determinar existencias esto con el fin de medir la optimización de los recursos proporcionados por SESAN Central, apoyo en la transferencia de cupones de combustible en la plataforma de Intranet SESAN, solicitud de servicio de los vehículos asignados en la Delegación por medio de los formatos de pedido y remesa, ingreso de listado y Acta en formato PDF de la reunión ordinaria de CODESAN del mes de marzo al control de actividades en la plataforma de Intranet SESAN, elaboración de minuta de reunión por reunión de mesa de trabajo con el Delegado Departamental cada lunes durante el mes y listado de participantes, entrega de insumos de librería e insumos de protección al personal, se redactó y publicó en redes sociales (Twitter y Facebook) todas las actividades ejecutadas en los 14 municipios por todo el personal de la Delegación, impresión de hojas de contraloría No. 92 a la 96 para cierre del año 2021, ingreso de bitácoras de las semanas 05 a la 08 a la plataforma para su aprobación de los vehículos así como la recepción de cupones en SESAN Central y control del equipo necesario para la realización de actividades en la Delegación.

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 con el ingreso de listado y acta en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los monitores municipales al control de actividades de la plataforma Intranet y se apoyó en el ingreso de categorizaciones a las Monitoras Municipales de Sipacate y Tiquisate.
---	---	--

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
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-