

# Informe de Actividades Mayo 2022

Escuintla 31 de mayo 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 Mayo 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:

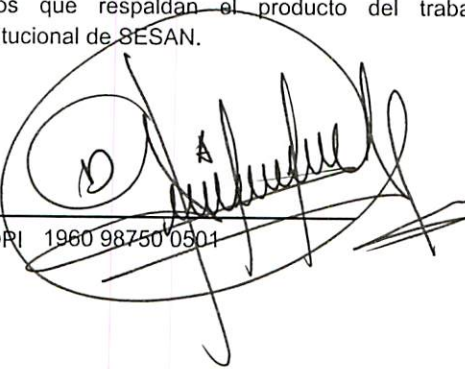
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de mayo en la coordinación y logística de la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- con la elaboración y traslado de convocatoria y agenda para la quinta reunión ordinaria realizada de forma virtual por Meet. Se apoyó en convocar y asistir al Delegado en reuniones internas para socializar lineamientos recibidos de la DFI y para mesa de trabajo, así como otras reuniones también convocadas por el Facilitador Regional para lineamientos específicos sobre los procesos en la estructura de información solicitada por SESAN Central y otras autoridades.</li></ul>
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"><li>• Se brindó el seguimiento en respuesta a los requerimientos vía correo electrónico de la información solicitada por autoridades superiores de SESAN Central e instituciones con las cuales se articula acciones en SAN, así como la programación de reuniones del Delegado Departamental convocadas por entidades Gubernativas y No Gubernativas, 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 a miembros de instituciones Gubernativas y No Gubernativas, actualización y traslado del directorio a nivel departamental con todos los actores clave 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 mayo 2022.</li></ul>

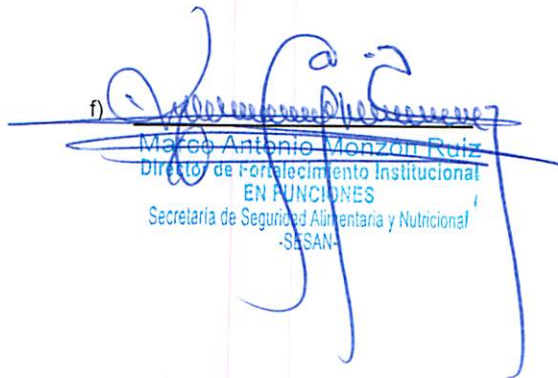
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboraron y trasladaron informes al Delegado con la planificación de actividades semanales de los monitores, calendarización de las reuniones de COMUSAN en los 14 municipios del departamento de Escuintla esto con el fin de dar cumplimiento al quehacer de la Delegación, se consolidó información de las Oficinas Municipales en SAN establecidas en el cuatrimestre del año 2022, resumen de las comisiones en SAN en el departamento de Escuintla como parte del cumplimiento a las instrucciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, traslado de la actualización en el libro de registro y control de cupones de combustible con base al Acuerdo Interno SESAN No. 95-2021, elaboración y traslado de actas en libro de conocimientos con REGISTRO No. 046603 autorizado por la CGC, elaboración de listados de participantes, MINUTAS y CONOCIMIENTOS, informes de la participación institucional a nivel departamental, informe de ingreso de actividades a la plataforma Intranet por monitor; así como otros informes extraordinarios: consolidación de actas de COMUSAN, control del ingreso de reuniones de COMUSAN, capacitaciones, COMUDE e ingreso de participantes en actividades de los monitores durante el mes de mayo 2022.</li> </ul>
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"> <li>Con el fin de resguardar los documentos según su clasificación, seguimiento y registro durante el mes de mayo 2022, recepción en la Delegación de convocatorias a reuniones convocadas por instituciones gubernamentales, paquete de documentos enviados y recibidos en la Delegación con documentación sellada y firmada de recibido por SESAN Central, conocimientos, minutas, conocimientos internos, envíos de correspondencia, comisiones de SAN, factura por arrendamiento, factura FEL de energía eléctrica, actas de seguimiento a las COCOSAN, pedido y remesa de vehículos asignados a la Delegación, notas de entrega por rescisión de contrato, actas de CODESAN certificadas, oficios internos para el envío de listados de asistencia de la CGC certificados, cotización de servicio a vehículos, bitácoras de combustible Anexo 18.8, Anexo 18.8, Anexo 18.5 y Anexo 18.7 para monitores con o sin vehículo y delegado, convocatorias e informes de la situación actual en el Departamento.</li> </ul>
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"> <li>Se participó en los procesos administrativos durante el mes de mayo 2022, realizando inventario de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza para determinar existencias, para medir la optimización de los recursos proporcionados por SESAN Central, transferencia de cupones de combustible y elaboración de oficios con base al Acuerdo Interno No. 95-2021 de SESAN, solicitud de servicio de la motocicleta M505DDX asignada al Monitor Gedrik Guzmán en la Delegación por medio de los formatos establecidos de pedido y remesa, ingreso de listado y acta en formato PDF de la reunión ordinaria de CODESAN del mes de mayo al control de actividades en la plataforma de Intranet SESAN, elaboración de minutas de reunión por reunión de mesa de trabajo con el Delegado, elaboración de conocimiento para entrega de la Circular DFI-DD-022-2022 para socializar de forma en que debe llenarse las casillas del lugar y actividad en las bitácoras de combustibles y en el libro de registro y control de cupones de combustibles de las delegaciones departamentales y el procedimiento que debe seguirse para liquidación de cupones de combustibles en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos según consta en el Manual de Normas y</li> </ul>

		<p>Procedimientos administrativos que fue socializado con el Acuerdo Interno SESA-095-2021 de fecha 13-12-2021, solicitud de motocicleta para el cumplimiento de las acciones a nivel municipal, 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 en borrador e ingreso de bitácoras de las semanas 09 a la 10-2022 en plataforma para su aprobación y cumplimiento al liquidar el lote 2021 de cupones de combustible de los vehículos, así como el apoyo en la entrega de cupones de combustible y elaboración de oficios de asignación de cupones y control del equipo necesario para la realización de actividades en la Delegación.</p>
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"> <li>Participación en el curso de formadores de BANTRAB, ingreso de reuniones de COMUSAN en apoyo a los monitores municipales al control de actividades de la plataforma Intranet SESAN correspondiente al mes de mayo 2022 y se apoyó en el ingreso de categorización de comunidades a los monitores municipales</li> </ul>

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

f)   


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