

Informe de Actividades Diciembre 2021

Escuintla 31 de diciembre de 2021

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 Diciembre 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">• Durante el mes de diciembre 2021, se otorgó apoyo en la logística para la reunión ordinaria en modalidad virtual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) con la elaboración y traslado de convocatoria y agenda para revisión al Gobernador Departamental, instalación y funcionamiento del equipo portátil para presentación de diapositivas según estructura en los puntos de agenda y elaboración y recolección de nombres y firmas en el listado de participantes de los representantes de instituciones miembros de la comisión para acta; además del apoyo en las mesas de trabajo convocadas y conducidas por el Delegado Departamental y reuniones internas con el Facilitador Regional.
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 facilitar el acceso a la información de acuerdo al proceso de: registro de llamadas entrantes y salientes en la línea telefónica de la Delegación Departamental, registro en el control de visitas de empleados de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y mensajeros de cargo expreso, actualización de directorio de representantes de instituciones que conforman la CODESAN y COMUSAN de los 14 municipios y la información solicitada por autoridades superiores por medio del correo institucional, con el objetivo de dar seguimiento y respuesta a la información consolidada de las actividades programadas y/o requeridas en la misma, durante el mes de noviembre 2019.
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 diciembre 2021, la consolidación y traslado vía correo institucional de los informes ordinarios como bitácoras y planificación de actividades elaboradas por el personal de la delegación, con el fin de evidenciar y retroalimentar las acciones a nivel técnico y administrativo; se apoyó en la elaboración y traslado al Delegado en los informes extraordinarios como: actualización

		<p>de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, avance en el ingreso de actividades en plataforma por el personal de la Delegación, porcentaje de participación de las instituciones en CODESAN y COMUSAN, agenda de las actividades programadas y requeridas al Delegado Departamental, programación en el uso del vehículo asignado al Delegado para apoyo a Monitores Municipales en los 14 municipios, contador de la impresora multifuncional asignada, actualización de OMSAN, actualización y registro de COCOSAN activas, informe consolidado de actas de COMUSAN realizadas en el mes, reporte de kilometraje disponible para los vehículos, revisión en informes cuatrimestrales GCNN y POA departamental.</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"> • Con la finalidad de facilitar los procesos técnicos y administrativos durante el mes de diciembre 2021, se dio seguimiento en el resguardo de documentos con firma y sello de recibido, tales como: Cartas de satisfacción por arrendamiento, oficios internos emitidos por la Delegación, conocimientos internos, planificación de combustibles, oficios por asignación de cupones de combustible, recepción de insumos, actas internas, impresión y resguardo de las actas de CODESAN y COMUSAN, bitácoras de combustible y oficios que corresponden de la semana 47 a la 52 con firma y sello del Director de Fortalecimiento Institucional, guías enviadas y recibidas por traslado de documentos vía cargo expreso, nombramientos, circulares, oficios (SST, SSA, DFI) y hojas de contraloría para el control de cupones de combustible con sello y firma del Delegado Departamental.
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 los procesos administrativos durante el mes de diciembre 2021, realizando inventarios de papelería y útiles, insumos de limpieza, mobiliario y revisión del estado de los bienes propiedad de SESAN, elaboración de oficios para envío de hojas de asistencia CGC, elaboración y traslado al Delegado y personal técnico 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, elaboración de informe mensual y factura por servicios técnicos prestados renglón 029, liquidación de bitácoras de combustible semana 46 a la 50, recepción de cupones de combustible, oficio para solvencia de multas, oficio para estado de libros CGC, publicación de actividades departamentales y municipales en redes sociales (Facebook y Twitter), entrega de bienes en mal estado a SESAN Central, entrega de equipo tecnológico para revisión y dictamen, actualización de tarjetas de responsabilidad, requerimiento de insumos necesarios, con el fin de optimizar el uso de las herramientas y equipos para la consecución de las actividades en la Delegación Departamental de Escuintla.

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 al Delegado Departamental en el traslado de bitácoras y planificación de combustible correspondiente al mes de diciembre 2021, se apoyó en el ingreso de actividades a la plataforma Intranet, se apoyó en la consolidación de los informes requeridos por autoridades superiores para el año 2022, se apoyó en la transferencia de cupones de combustible, se apoyó en la revisión de informes mensuales e informes cuantitativos.
---	---	--

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 98780 0501

f) 
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN -
 DELEGACION, ESCUINTLA

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

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

Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de diciembre de 2021

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 periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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:

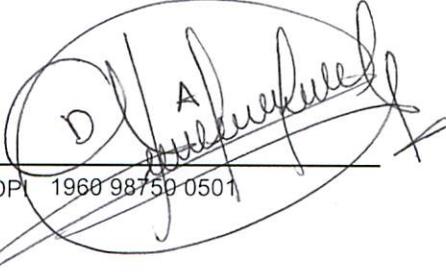
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo logístico en la elaboración y traslado de 7 convocatorias para la asistencia de los representantes de las instituciones que conforman la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las 06 reuniones ordinarias y 1 reunión extraordinaria durante los meses de julio a diciembre 2021.Se convocó a de la delegación a 6 capacitaciones sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y los lineamientos para la realización de monitoreos e informes administrativos.Se convocó a todo el personal de la Delegación para 04 reuniones internas con el Delegado Departamental y el Facilitador Regional con el fin de conocer el diagnostico de SAN en los 14 municipios del departamento de Escuintla y la retroalimentación para la eficiencia y eficacia de sus actividades con base a los términos de referencia de su contrato.
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 brindó apoyo en la atención y registro vía telefónica de 40 llamadas entrantes, se cumplió con respuesta vía correo institucional de 250 correos para las gestiones administrativas dirigidos a autoridades superiores de SESAN Central e instituciones gubernamentales, se realizaron 6 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN durante los meses de julio a diciembre 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 cooperó con la elaboración, revisión y traslado de 377 bitácoras de actividades, 377 planificaciones de actividades, elaboración de 6 informes mensuales de pago y factura y elaboración de 1 informe cuantitativo.Se elaboraron y trasladaron en durante los meses de julio a diciembre 2021, 6 informes de participación institucional en la CODESAN y las 14 COMUSAN, consolidación de 5 informes

		<p>de MODA por delegación, 18 informes de avance en el ingreso de actividades en la plataforma Intranet, 3,500 publicaciones en redes sociales (Facebook y Twitter) de las actividades de SAN a nivel departamental y municipal, se trasladaron 6 actualizaciones del personal de la delegación, 8 reportes de kilometraje de los vehículos asignados, 2 informes de asignación de cupones por vehículo, 2 informes sobre la flota de combustible de los vehículos, 2 informes de existencia de cupones, 6 informes de actualización del control de cupones de combustible CGC, elaboración y traslado de 24 bitácoras de actividades y 30 planificaciones de actividades a nivel administrativo, consolidación de 2 informes de la Sala Situacional y revisión de 35 informes cuatrimestrales para entrega de metas físicas por Delegación.</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 los meses de julio a diciembre 2021 se contribuyó al registro, clasificación y resguardo de 1,023 documentos que ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como: 6 planificaciones de combustible selladas y firmadas de recibido, 280 oficios por transferencias de cupones de combustible, 380 bitácoras de combustible, 180 oficios de transferencia de cupones, 75 oficios internos, 5 oficios externos, 5 cartas de satisfacción por servicio a los vehículos, 18 cartas de satisfacción por arrendamiento y luz eléctrica, 8 convocatorias recibidas, 8 solicitudes de reparación, 13 pedido y remesa, 4 requerimiento de insumos, 30 conocimientos internos, 2 conocimientos de mesa técnica y 9 minutas.
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 brindó la intervención en los procesos administrativos durante los meses de julio a diciembre 2021, realizando, 4 requerimiento de insumos, 6 inventarios de papelería y útiles, 6 inventarios de cafetería, 6 inventarios de insumos de limpieza, elaboración de 6 informes mensuales de pago y 6 facturas, recepción de 4 dotaciones de combustibles, 10 notas de entrega al personal por suministros de protección, elaboración de 6 actas de CODESAN, impresión de 120 actas de COMUSAN correspondiente a los meses de julio a diciembre 2021, 6 informes del control de actas de CODESAN-COMUSAN activas, 6 informes de OMSAN y COCOSAN activas en el departamento de Escuintla, 6 actualizaciones de formato CGC para el control de combustible, elaboración de 30 cartas de satisfacción por arrendamiento y servicio a vehículos, 3 oficios externos y 80 oficios internos, 8 informes de reporte de kilometraje para recorrer de los vehículos asignados, emisión de 52 guías para envío de documentos en el portal de cargo expreso, elaboración de 1 expediente por arrendamiento para el año 2022, 6 cartas de satisfacción por servicio de internet, 5 pedido y remesa para servicio a vehículos, 1 pedido y remesa por arrendamiento, elaboración y traslado del informe consolidado de MODA por delegación, 5 conocimientos por entrega de insumos, suministros y equipo necesario a todo el personal de la Delegación Escuintla para las actividades realizadas durante los meses de julio a diciembre 2021.

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 contribuyó en las actividades requeridas por el Delegado Departamental, tales como: 1 participación en capacitación por MARN "Cambio Climático", participación en capacitación de Administración Pública por CATIE/PINN, se apoyó en el traslado de 6 planificaciones de combustible de los vehículos asignados, se apoyó en el traslado de bitácoras de combustible de la semana 30 a la 52 de los vehículos asignados, se apoyó en el ingreso de 300 actividades en la plataforma Intranet y 125 participantes en el control de actividades de la plataforma Intranet, 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, se participó en 1 reunión de PLANEA 2018-2022 y el apoyo en la transferencia de 250 cupones de combustible para los 2 vehículos de 4 ruedas y las 4 motocicletas asignadas en la delegación Escuintla.
---	--	--

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
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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