

Informe de Actividades Febrero 2022

Escuintla 28 de febrero 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 Febrero 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:

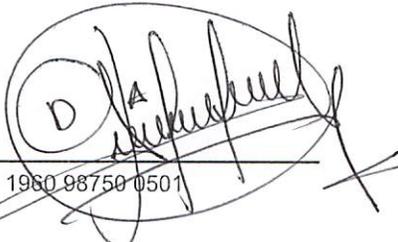
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el mes de febrero 2022, en la elaboración de convocatoria y agenda con los puntos establecidos en agenda y su traslado en digital vía correo electrónico (institucional) a todos los representantes de las instituciones, así como el registro en listado de participantes y elaboración del acta por realizarse la segunda reunión ordinaria de CODESAN en modalidad virtual por zoom. <p>Se apoyó en convocar al Delegado Departamental en reuniones internas para Mesa de Trabajo con todo el personal de la Delegación Escuintla y se le asistió con la instalación del equipo técnico, así como la elaboración de listado de participantes y minuta para registro de los temas tratados y acuerdos y compromisos para el cumplimiento de las tareas asignadas en función de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Escuintla.</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 atendieron todas las llamadas entrantes en la línea fija asignada, respuesta a los requerimientos vía correo electrónico institucional y seguimiento formato establecido para el registro de visitas en la Delegación. <p>Actualización de los contactos, números telefónicos y correos electrónicos de nuevos representantes de las instituciones que conforman la CODESAN, así como también se actualizo la información de todo el personal de la Delegación y directorio de oficinas centrales de SESAN, con el propósito de facilitar los procesos operativos y administrativos con el fin de lograr una mejora continua en los requerimientos del personal interno e institucional en las actividades realizadas durante el mes de febrero 2022 en la Delegación Departamental de Escuintla.</p>
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 contribuyó en la elaboración y traslado de informes al Delegado, distribución del ACF por municipio, calendario de actividades del Delegado, calendario de reuniones de

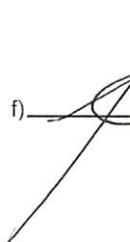
		<p>COMUSAN ordinaria, programación de monitoreos y actividades relevantes en los municipios de La Gomera, La Democracia y Tiquisate; además informes extraordinarios, tales como: Apoyo en la actualización del Anexo 18.11 para el control de cupones de combustible, avance en el ingreso de actividades en la plataforma de Intranet, actualización del personal, consolidación para bitácoras 1 a la 4-2022 en la plataforma de los vehículos asignados a la Delegación, porcentaje de participación de las instituciones en reuniones de CODESAN, seguimiento a la conformación de COCOSAN, seguimiento en el fortalecimiento de las OMSAN, planificación de actividades de los Monitores Municipales y otros requeridos durante el mes de febrero 2022.</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"> • Coadyuvar en la separación, registro y continuidad para la elaboración, envío y resguardo de toda la correspondencia oficial, como parte de las gestiones administrativas en las que se emiten: oficios internos y externos, pedido y remesa para solicitud de servicio a vehículos, cartas de satisfacción para pago de servicios de vehículos, arrendamiento y pago de energía eléctrica, conocimientos internos, notas de entrega, listado de participantes, recepción de insumos, recepción de dotación de combustible, oficios de transferencia de cupones de combustible, planificaciones y bitácoras de combustible de la semana 5 a la 8-2022, actas certificadas elaboradas en la delegación, back up en discos de las carpetas de SESAN, carta de solicitud para servicio a vehículos de 4 y 2 ruedas, acta y listado de CODESAN, actas de COMUSAN, solicitud para reposición de gafetes por mal estado, facturas por servicio a vehículos de 4 y 2 ruedas, constancia por mantenimiento o reparación de CANELLA, inventarios de insumos con los que cuenta la delegación, traslado de bienes (por mal estado), dictámenes, guías de paquetes recibidos en la Delegación, convocatorias enviadas y recibidas y emisión de guías para envío de paquetes por cargo expreso.
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"> • Intervención en los procedimientos administrativos con el fin de colaborar al quehacer de la Delegación, se elaboró durante el mes de febrero 2022: elaboración de inventarios de mobiliario y equipo, inventario de papelería y útiles, traslado de mobiliario y equipo en mal estado a SESAN Central, inventarios de suministros de cafetería y limpieza, traslado de contador de impresiones y fotocopias de la multifuncional VEGA asignada a la Delegación, recepción de insumos, apoyo en la actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, corrección en bitácoras y planificación de actividades de los Monitores Municipales, consolidación de informes de MODA, ingreso de actividades en la plataforma de Intranet, elaboración de informe mensual y factura de pago, emisión de guías para envío de paquetes en cargo expreso, elaboración de listado de participantes, elaboración de constancias de comisión, asistencia técnica al Delegado en reuniones internas, minutas, conocimientos internos, elaboración de conocimiento internos para entrega de celulares institucionales al personal, elaboración de acta de CODESAN, elaboración de oficios internos y externos, elaboración de convocatoria y agenda de CODESAN, publicación de actividades municipales en redes sociales (FB y Twitter) de SESAN Escuintla, traslado de formatos al personal de la delegación, elaboración de directorio departamental actualizado, elaboración de solicitud de equipo necesario para

		las actividades de SAN y elaboración de actas internas en libro registrado en la CGC.
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 participo en la reunión de PLANEA 2018-2022, se asistió en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- en el municipio de Escuintla y se apoyó a los Monitores Municipales en el ingreso de participantes de las actividades registradas en la plataforma de Intranet de los 14 municipios dl Departamento de 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

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