

## Informe de Actividades Abril 2022

Escuintla 29 de abril 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 Abril 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 cooperó en el proceso de logística y organización para la elaboración y traslado de convocatoria y agenda a los representantes de instituciones para la cuarta reunión ordinaria virtual de CODESAN a través de Google Meet, así como la asistencia técnica en la elaboración del acta y listado de participantes para dejar registro de la misma.</li><li>Se convocó al personal de la Delegación a las reuniones internas para mesa de trabajo con el Delegado y Facilitador de procesos para la programación de actividades, elaboración de informes, MODA y actualización en el proceso del ingreso de información en la plataforma de Intranet SESAN y el cumplimiento en la categorización de comunidades y otras que se soliciten en la plataforma de SINSAN realizadas en los 14 municipios del Departamento de Escuintla.</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 soporte y respuesta vía correo electrónico a la información requerida por el Delegado Regional, Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Monitores Municipales 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 dando seguimiento a lo requerido, actualización e impresión y traslado del directorio de los contactos de instituciones a todo el personal de la Delegación y directorio de SESAN Central para cualquier requerimiento de información o instrucciones en los procesos de las actividades establecidas en la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de abril 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 revisaron, consolidaron y trasladaron en apoyo a lo requerido en informes ordinarios tales como: bitácoras y planificaciones de actividades durante el mes de abril 2022 de forma semanal, además se realizó agenda de reuniones del</li></ul>

		<p>Delegado Departamental, revisión y traslado de calendarización de reuniones de COMUSAN, minutas, listados y conocimientos de mesa técnica con el fin de registrar los temas tratados para el fortalecimiento de capacidades y cumplimiento de términos de referencia; así como los informes extraordinarios tales como: Reporte de kilometraje, apoyo en la actualización del control de cupones de combustible en formato de la CGC, apoyo en el traslado de oficios de cupones transferidos al personal con vehículo asignado, cumplimiento de categorización en las comunidades priorizadas de los 14 municipios del departamento de Escuintla.</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"> <li>• Se ordenó toda la documentación con la que se gestionó: solicitud de servicio y pedido y remesa de vehículos asignados a la Delegación, factura por arrendamiento, envíos de correspondencia enviada sellados de recibido, oficios internos y externos, minutas de reunión, conocimientos de mesa técnica, elaboración de Acta en Libro de conocimientos autorizado por la CGC, constancia de contador de impresora VEGA, correos con información brindados al personal para su aceptación y con firma de enterado, acta DFI de recepción de cupones de combustible, bitácoras de combustible de la semana 9 a la 11-2022, planificaciones y bitácoras de actividades de la asistente, pedido y remesa, cartas de satisfacción y reporte de kilometraje de vehículos semanal, todos los cuales fueron parte de los procesos administrativos durante el mes de abril 2022 para evidenciar el seguimiento o gestión a lo solicitado.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de abril de 2022 se realizaron inventarios de librería y útiles, suministros de limpieza y cafetería establecidos por medio de formato mensual para el control en el consumo y optimización de los mismos en la Delegación Departamental de Escuintla; se solicitó por medio de pedido y remesa el servicio de reparación y mantenimiento a la motocicleta con placas No. M-505DDX la cual está asignada a la Delegación, publicación en redes sociales (Facebook y Twitter) de las actividades de los 14 de municipios, ingreso del listado de participantes y acta correspondiente en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN, reuniones de mesa técnica y capacitaciones en las cuales se asista y el ingreso individual de participantes en el control actividades en la plataforma de Intranet SESAN, impresión y traslado vía correo electrónico del informe de estado de la impresora multifuncional los viernes de cada semana para el control de las impresiones y fotocopias disponibles en la Delegación, revisión y traslado de bitácoras de combustible de la semana 09 a la 12-2022 a la plataforma para su aprobación de los vehículos asignados en la Delegación y que aún forman parte del lote de combustible 2021, apoyo en la actualización de las hojas de contraloría para el control de cupones de combustible así como de la recepción en SESAN Central según oficio presentado con base al Acuerdo gubernativo 95-2022, elaboración de actas en libros de conocimientos para entrega de cañonera y laptop propiedad de SESAN a monitores municipales y otras actas de conocimiento que indique el Delegado Departamental.</li> </ul>

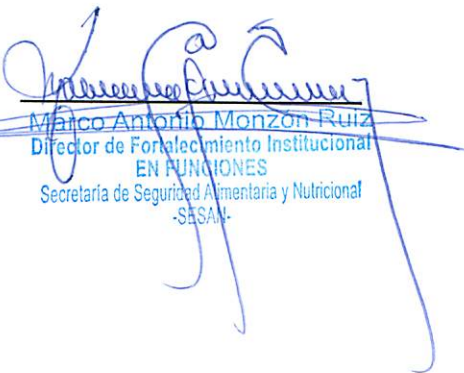
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con el ingreso de listado y acta en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN de los monitores municipales al control de actividades de la plataforma Intranet SESAN, se participó en taller de BANTRAB para "Capacitación de Relaciones Interpersonales", se apoyó a monitores municipales en el ingreso de categorización de comunidades en la plataforma SINSAN y se apoyó al Delegado en la emisión de ficha de cobertura periodística con base al formato establecido por SESAN Central para registro de actividades relevantes del departamento de Escuintla.</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) 

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

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