

Informe de Actividades Junio 2022

Escuintla 29 de junio 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 Junio 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 junio 2022, en la reunión ordinaria de CODESAN la cual se realizó en el salón de usos múltiples de la Gobernación Departamental de Escuintla, contribuyendo desde la elaboración, impresión y traslado de la convocatoria y agenda con los temas a tratar en dicha reunión al Sr. Gobernador quien luego de aprobar los puntos establecidos en agenda, se traslada en digital vía correo electrónico (institucional) a todos los representantes de las instituciones que la conforman. <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 y los temas los cuales se dejaron registrados en Conocimiento y Listado de Asistencia, además se asistió al Facilitador Regional para reunión interna en la Delegación, convocando a todo el personal y dejando constancia de todos los temas abordados en Minuta y Listado de Asistencia.</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 durante el mes de junio 2022, todas las llamadas entrantes, se dio respuesta vía correo electrónico institucional para evidenciar la respuesta efectiva en toda la información solicitada a la Delegación Escuintla por autoridades superiores y el seguimiento en el registro de las visitas a la Delegación. <p>Se actualizaron los nombres, 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 y satisfacer la atención al cliente interno y externo en las actividades que realizó 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 elaboró informe mensual de pago e informe cuantitativo, se elaboraron planificaciones y bitácoras de actividades de la Asistente Administrativa, calendarizaciones de las reuniones de COMUSAN, informes sobre la participación institucional a nivel departamental y municipal, informes sobre el avance en el ingreso de actividades a la plataforma de SESAN, reporte de kilometraje de los vehículos asignados, informe del estado y servicios de los vehículos de la Delegación, informe de libros registrados CGC de la Delegación y el informe del control de actas de COMUSAN correspondientes al mes de junio 2022.
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"> Dar seguimiento en la colaboración durante el mes de junio 2022 en la clasificación, distribución, organización y resguardo de toda la documentación que ingresa a la Delegación vía cargo expreso, tales como: Oficios internos y externos, planificación de combustible, pedido y remesa bitácoras y oficios de combustible, ata de recepción de combustible, correos relevantes firmados de enterado por el personal y cartas de satisfacción con sello y firma de recibido; así como también los documentos internos tales como: Conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas y listados de asistencia de reuniones internas para el archivo en carpeta que corresponde, con el fin de tener evidencia en el seguimiento de los procesos con base a la correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental de Escuintla.
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"> Se participó en el transcurso y desarrollo de las gestiones administrativas realizando: inventarios de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza, inventario de mobiliario y equipo técnico, elaboración de conocimientos, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, revisión e impresión de la planificación de combustible, revisión e impresión de oficios por transferencia de cupones, revisión e impresión de bitácoras de combustible de la semana 22 a la 26 correspondientes al mes de junio 2022, elaboración de notas de entrega de material informativo de SAN a las OMSAN establecidas en el departamento de Escuintla, actualización de noticias en redes sociales (Facebook y Twitter) de la Delegación, revisión de insumos y suministros que permiten la realización de actividades a nivel técnico y operativo de la Delegación Departamental de Escuintla.

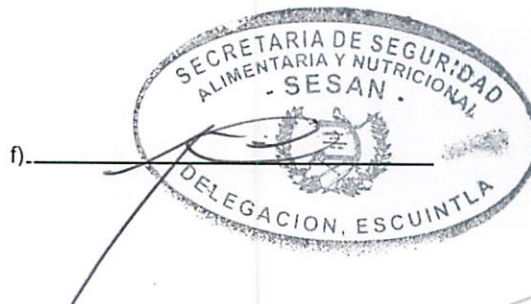
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en capacitación por formadores de BANTRAB para la mejora continua en la realización de las funciones dentro de la institución, apoyo en el ingreso de actividades y participantes en las actividades ingresadas a la plataforma Intranet por los Monitores Municipales.
---	---	---

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-

Informe Final de Actividades

Escuintla 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-120-2022-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

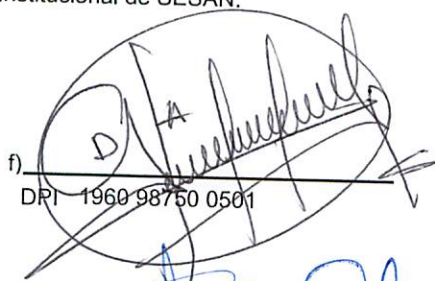
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a junio 2022, se asistió al Delegado Departamental en 4 reuniones ordinarias virtuales a través de Zoom y Google Meet y 2 reuniones presenciales ordinarias en el salón de usos múltiples de la Gobernación Departamental de Escuintla de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), se apoyó en la elaboración, impresión y traslado de la convocatoria y agenda con los temas a tratar en dicha reunión al Sr. Gobernador quien luego de aprobar los puntos establecidos en agenda, se traslada en digital vía correo electrónico (institucional) a todos los representantes de las instituciones que la conforman.• Se convocó a todo el personal de la Delegación por instrucción del Delegado para 17 en reuniones internas, además se asistió al Facilitador Regional en 7 reuniones internas para mesa de trabajo en la Delegación con todo el personal y dejando constancia de todos los temas abordados en 24 minutos y 26 listados de asistencia.
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 dio seguimiento de los 343 correos recibidos a través de 250 enviados con la información requerida por instituciones, el personal de la Delegación y autoridades superiores de SESAN. Se realizaron 6 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN, así como también se actualizó la información de todo el personal de la Delegación y directorio de oficinas centrales de SESAN, con el propósito de facilitar los procesos y satisfacer la atención al cliente interno y externo en las actividades que realizó la Delegación Departamental de Escuintla durante los meses de enero a junio 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 los meses de enero a junio 2022 se brindaron 2 capacitaciones para retroalimentar la estrategia de CCSyC, elaboración de 6 informes mensuales y 1 informe cuantitativo. Se consolidaron y trasladaron vía correo institucional bitácoras y planificación de actividades durante cada semana durante el mes de enero a junio 2020, siendo un total de 25 bitácoras y 25 planificaciones, 1 presentación en power point sobre la COCOSAN, 2 requerimientos de insumos, 3 informes sobre el estado y servicio a los vehículos asignados a la Delegación, 6 informes sobre la programación de las COMUSAN, 18 informes sobre el avance en el ingreso de actividades de la plataforma intranet, 3 calendarizaciones del Delegado y 6 reportes de kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación Departamental para el control del recorrido disponible antes del próximo servicio.
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"> • Se contribuyó en la clasificación y resguardo durante los meses de enero a junio 2022 de 1,173 documentos que se enviaron e ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como: 325 bitácoras de combustible, 325 planificaciones de actividades, 6 convocatorias de CODESAN, 24 minutas, 15 conocimientos internos, 50 listados de participantes, 6 actas certificadas de CODESAN, 40 guías emitidas, 11 guías recibidas, 12 hojas CGC de listado de asistencia, 41 envíos de correspondencia, 9 pedido y remesa, 4 cartas de satisfacción por servicio a vehículos, 18 cartas de satisfacción por servicio de luz eléctrica, arrendamiento e internet de la delegación, 34 oficios internos, 2 oficios externos, 2 informes de vehículos y su seguimiento en los servicios, 6 reportes de kilometraje, 2 notas de entrega, 2 requerimientos de insumos, 2 infografías, 6 inventarios de papelería y útiles, 6 inventarios de libros CGC, 6 inventarios de cafetería e insumos de limpieza, 10 formatos con información requerida por DFI, 2 formatos para traslado de bienes, 7 oficios y circulares recibidos por DFI con información relevante, 1 ficha periodística, 6 informes y contadores de la multifuncional WEGA, 6 informes de participación de instituciones a nivel departamental y municipal, 14 calendarios anuales de las COMUSAN, 2 informes de seguimiento para Asistencia Alimentaria, 2 dictámenes técnicos para descarga de bienes en la tarjeta de responsabilidad, 14 acreditaciones, 12 discos Back Up con carpetas de SESAN, 6 actualizaciones del personal, 40 oficios para asignación de cupones, 3 oficios recibidos por instituciones, 3 hojas con firma y sello de recibido por reposición de gafetes, 6 cotizaciones de vehículos y 25 convocatorias.
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"> • Se tuvo participación en los procesos administrativos en el quehacer durante los meses de enero a junio 2022 elaborando: 6 informes mensuales de pago, 1 informe cuantitativo, 400 publicaciones en Facebook y 400 en Twitter, 1 actualización de la hoja CGC para el control de cupones de combustible, emisión de 8 contadores de la multifuncional, 25 planificaciones, 25 bitácoras, 2 informes de asistencia alimentaria, 2 informes de estado de los vehículos, 18 inventarios de los recursos disponibles (papelería y útiles, cafetería y limpieza), 24 minutas, 15 conocimientos, 6 informes de programación de las reuniones de COMUSAN, 60 constancias de comisión por participación y asistencia en actividades, 6 informes de participación departamental institucional, 6 informes de participación a nivel municipal de

		<p>las instituciones, 1 ficha técnica del departamento de escuintla, gestión de 2 gafetes, 6 convocatorias de CODESAN, 6 transcripciones de actas de CODESAN en el libro registrado, 6 certificaciones de actas de CODESAN, 18 certificaciones en el libro de asistencia CGC, 4 programaciones de reuniones en google Meet y zoom, quemado de 6 discos grabables con actas de CODESAN-COMUSAN, 6 actualizaciones del directorio administrativo, 6 actualizaciones del personal, 6 informes de comisiones en SAN para DFI, 6 informes de seguimiento a las COCOSAN, 6 informes de seguimiento a las OMSAN, impresión de 79 actas de COMUSAN, impresión de 400 listados de participantes, impresión de 350 constancias de comisión, 40 oficios para la asignación de cupones de combustible, 1 ficha periodística, 6 informes para control de actas recibidas de COMUSAN, 2 traslados de bienes documentados, 40 guías emitidas en el portal de cargo expreso, 22 cartas de satisfacción, traslado de 12 circulares para informar al personal sobre directrices de SESAN, 9 pedido y remesa, 41 envíos de correspondencia, 2 notas de entrega, 36 oficios DDE/RACQ, 6 reportes de kilometraje, recepción de 25 convocatorias, 2 recepciones de insumos, 1 ficha técnica del departamento de Escuintla, 1 presentación departamental situacional y 2 infografías.</p>
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 brindó apoyo a los monitores municipales en el ingreso de actividades y participantes en la plataforma Intranet, traslado de 66 bitácoras de combustible en la plataforma de combustible, revisión de 75 informes mensuales, revisión de 10 informes cuantitativos, impresión de 750 formatos establecidos por SESAN para documentar actividades. Se participó en un stand informativo por el Día Internacional de la Mujer, 1 capacitación presencial sobre la estrategia CCSyC, 2 capacitaciones virtuales sobre el Acuerdo Interno No. 95-2021, 1 capacitación virtual sobre MODA, 2 capacitaciones virtuales de asistencia técnica por el INAP, y a 2 capacitaciones virtuales por formadores del BANTRAB durante los meses de enero a junio 2022.

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) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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