Informe de Actividades Septiembre 2022

Escuintla 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-475-2022-029
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.	• Se brindó apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de agenda y convocatoria con mención a cada uno de los representantes de instituciones pilares y ejecutoras en SAN para la novena reunión ordinaria de CODESAN del año 2022, con el fin de dar a conocer las acciones y estrategias establecidas en el POA CODESAN y la importancia de fortalecer las COMUSAN en los municipios del departamento de Escuintla. Se participó y brindó la colaboración en convocar para reunión de Mesa de Trabajo conducida por el Delegado Departamental para asignación de los 14 municipios a Monitores Municipales; así como también reuniones con el Facilitador Regional para presentar lineamientos a todo el personal de la Delegación, con el objetivo de lograr el nivel de eficiencia con el cumplimiento de las acciones en las COMUSAN y dar a conocer el resultado de la implementación de la herramienta G-SAN, Mapeo de Actores y la importancia del MODA, esto para favorecer la SAN en todo el departamento de Escuintla.
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.	• Se brindó atención y apoyo con el fin de facilitar los procesos técnicos y administrativos se actualizó y trasladó directorio de la Delegación Departamental con los contactos de representantes de las instituciones pilares y ejecutoras en SAN que conforman la Comisión Departamental y las Comisiones Municipales en los 14 municipios, además se dio respuesta a los requerimientos por medio telefónico, personal y vía correo institucional para dar seguimiento a las acciones establecidas durante el mes de septiembre 2022.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Elaboración de informes que aporten al control y eficiencia de las actividades que se realizan en la delegación Escuintla, requeridos por el delegado y/o autoridades superiores durante el mes de septiembre 2022 siendo los siguientes:

		Calendarización de las COMUSAN, actualización e impresión de hojas de CGC de combustible, ingreso de actividades en la Intranet, oficios para asignación de vales de combustible, participación de las instituciones obligatorias y no obligatorias a nivel departamental y municipal, inventario de todos los insumos, equipo tecnológico y mobiliario con que cuenta la delegación, informe de logros obtenidos de forma semanal, informe de las OMSAN/DIMSAN, comisiones en SAN, asignación de vehículos al personal, reporte de kilometrajes para próximos servicios de los vehículos, consolidación e impresión de actas de COMUSAN ordinarias y extraordinarias y otros que sean requeridos.
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.	• Registro y distribución de documentos emitidos y recibidos durante el mes de septiembre 2022 para seguimiento de los procesos administrativos, como: Oficios internos y externos, planificación de combustible, pedido y remesa, oficios para asignación de cupones de combustible, correos relevantes firmados de enterado por el personal y cartas de satisfacción, nota de entrega, control de actas de COMUSAN, inventarios, solicitud de gafete por extravío, cobertura de ficha periodística, conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas y listados de asistencia de reuniones internas para el archivo en carpeta que corresponde, con objetivo de registrar y dar seguimiento en procesos o gestiones requeridas 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.	• Desarrollo en los procedimientos administrativos durante el mes de septiembre 2022 en la elaboración de: inventarios de mobiliario y equipo, elaboración del acta de CODESAN, inventario de papelería y útiles, inventarios de suministros de cafetería y limpieza, notas para entrega de insumos de protección u otros que indique el Delegado, traslado de contador de impresiones y fotocopias de la multifuncional VEGA, requisición de insumos, actualización de hojas de CGC, emisión de oficios para asignación de cupones de combustible para el control de cupones de combustible, revisión en la redacción de bitácoras y planificación de actividades de los Monitores Municipales, consolidación de informes de MODA, informe de comisiones en SAN, informe de OMSAN/DIMSAN, control de actas de las COMUSAN en los 14 municipios, publicación de todas las actividades en redes sociales (Facebook y Twitter), ingreso de actividades en la plataforma de Intranet, elaboración de convocatoria de CODESAN, traslado de informe mensual y factura de pago, traslado de planificación y bitácoras del quehacer de la Asistente Administrativa, emisión de guías para envío de paquetes en cargo expreso y elaboración de actas para el control de equipo de cómputo (Cañonera y Laptop) en libro CGC para conocimientos internos.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Participación en inauguración de huertos pedagógicos en la Escuela Oficial Mixta San Miguel Las Flores, Masagua. Se apoyó al Delegado en el ingreso de categorizaciones del municipio de Palín y Guanagazapa y a Monitores Municipales en el ingreso de actividades relevantes en la plataforma Intranet de SESAN. Participación en capacitación virtual de SESAN Central y en el mural cívico por el Día de la Independencia en la Delegación Departamental 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)_____
Licenciado Rafuél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Escuintla 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-475-2022-029
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.	• Se participó en la logística para la realización de las 3 reuniones ordinarias de CODESAN, apoyando con la elaboración de la estructura de la agenda y su convocatoria, listado de participantes y elaboración del acta. Se apoyó en convocar al personal de la Delegación a las 12 reuniones internas que se realizaron durante los meses de julio, agosto y septiembre 2022 con el objetivo de dar lineamientos sobre nuevos procedimientos y el seguimiento de los informes a nivel departamental y municipal.
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.	• Se contribuyó en la atención y apoyo a los requerimientos vía teléfono, a traves de 200 correos electrónicos institucionales en seguimiento a los procesos en gestión de la información departamental y municipal, 3 actualizaciones del directorio administrativo e institucional, 3 programaciones de reuniones de COMUSAN durante los meses de julio, agosto y septiembre 2022.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la elaboración de 72 informes ordinarios entre los cuales están: ingreso de actividades en la plataforma Intranet, tarjetas de responsabilidad, inventarios, asignación de insumos al personal, comisiones en SAN, OMSAN/DIMSAN, seguimiento a las COCOSAN, participación institucional departamental y municipal, capacitaciones a instituciones y 10 informes extraordinarios, entre los cuales hay 3 programaciones de las COMUSAN ordinarias y extraordinarias, control de actas de COMUSAN, informe de asignación de los vehículos de 4 y 2 ruedas y el informe de servicios a las 4 motocicletas y a los 2 vehículos durante los meses de julio, agosto y septiembre 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.	• Durante los meses de julio, agosto y septiembre 2022, se contribuyó en la clasificación y resguardo de 285 documentos que se emite en la delegación y se envía por cargo expreso la cual cuenta con sello y firma de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en seguimiento a los procesos y el seguimiento para dar respuesta a los requerimientos de autoridades superiores.
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.	• Durante los meses de julio, agosto y septiembre 2022 se intervino en el proceso administrativo y el quehacer de la Delegación Escuintla; 2 recepciones de combustible, 2 recepción de insumos, 20 oficios de asignación de cupones de combustibles, impresión de 10 hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, actualización de 14 hojas para el control de cupones de combustible, 2 pedido y remesa, 10 cartas de satisfacción para servicio de arrendamiento, energía eléctrica y servicio de internet TIGO, 21 oficios internos y 4 oficios externos, 15 notas de entrega para insumos al personal, elaboración de 3 actas de COMUSAN, elaboración de 50 listados de participantes, 30 constancias de comisión, 3 inventarios de insumos, 3 inventarios de papelería y útiles, 2 traslados de bienes a SESAN central, 3 actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad, 2 conocimientos internos, 9 minutas, 3 reportes de kilometraje, 3 certificaciones de actas de COMMUSAN, 3 certificaciones del libro de asistencia para el personal 021 y 022, 12 informes de acciones relevantes del departamento, 21 envíos de correspondencia y 75 publicaciones en redes sociales (Facebook y Twitter) de las acciones monitoreadas de SAN en los municipios de Escuintla.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Participación en 1 curso virtual de MODA, 1 reunión de mesa de trabajo de PLANEA 2018-2022, participación en 1 inauguración de huertos pedagógicos en Masagua, ingreso de 85 actividades en la plataforma Intranet, se apoyó en el ingreso de 50 categorizaciones por INSAN, 1 capacitación con formadores de BANTRAB, 1 reunión para avances en informes de MODA y ACF, y participación en mural cívico por el Día de la Independencia, esto durante los meses de julio, agosto y septiembre 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 Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f)_____

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