

Informe de Actividades Octubre 2022

Escuintla 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-797-2022-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

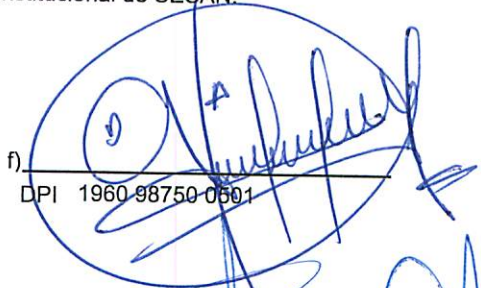
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en el mes de octubre 2022, en la elaboración de convocatoria y agenda con los puntos establecidos en agenda y su traslado a todos los representantes de las instituciones, así como el registro en listado de participantes y elaboración del acta por realizarse la décima reunión ordinaria de CODESAN en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla con presencia de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.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.
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, se realizó la actualización de los contactos, números telefónicos y correos electrónicos de nuevos representantes de las 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 operativos y administrativos para lograr una mejora continua en los requerimientos del personal interno e institucional en las actividades realizadas durante el mes de octubre 2022 en la Delegación Departamental de Escuintla.
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 ordinarias y extraordinarias, informe semanal de las acciones relevantes en los 14 municipios; 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 24 a la 37-2022 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 y apertura de las OMSAN, planificación de actividades de los Monitores Municipales y otros requeridos durante el mes de octubre 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"> • Se dio seguimiento en el resguardo de documentos con sello de recibido, tales como: Oficios internos, oficios externos, minutas, listados, actas, notas de entrega, hojas de recepción de insumos, cartas de satisfacción por arrendamiento, oficios internos emitidos por la Delegación, conocimientos internos, oficios para solicitud de combustibles, actas por recepción de cupones de combustible, bitácoras de combustible y oficios que corresponden de la semana 37-2020 a la 53-2022 firma y sello del Encargado de Vehículos, emisión de guías enviadas en sistema Cargo Expreso, resguardo de guías recibidas, nombramientos, circulares, oficios (SST, SSA, DFI) y hojas de contraloría para el control de cupones de combustible con sello y firma del Delegado Departamental y la Encargada de Combustible.
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"> • Durante el mes de octubre de 2022 se realizaron inventarios de papelería y útiles, insumos de limpieza, mobiliario y equipo propiedad de SESAN, contador de impresiones y fotocopias de multifuncional, libros autorizados por la CGC y revisión del requerimiento de insumos necesarios, con el fin de optimizar el uso de las herramientas y equipos necesarios para la consecución de las actividades en la Delegación Departamental de Escuintla.

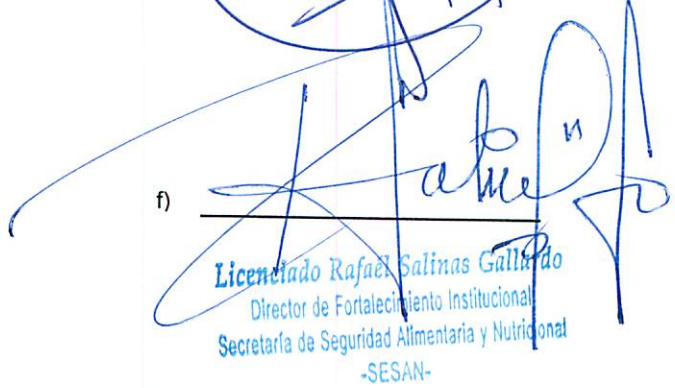
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió y participó en apoyo en la reunión ordinaria de COMUDE en Palín en apoyo al Monitor Municipal, se apoyó a los Monitores Municipales en el ingreso de actividades a la plataforma de Intranet de los 14 municipios del Departamento de Escuintla y capacitación sobre "Cual es el mejor equipo de todos" por los formadores de BANTRAB durante el mes de octubre 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) 

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

f) _____