

Informe de Actividades Diciembre 2022

Escuintla 30 de diciembre 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 Diciembre 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

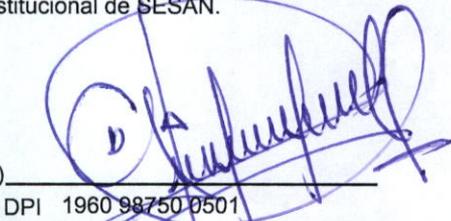
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 participó en la doceava reunión departamental de SAN del año 2022, se realizaron juntas de forma interna para evaluar el cumplimiento de los productos de los monitores municipales y así poder actualizar los controles administrativos, se asistió al delegado en reuniones con los pilares en SAN, como parte de la asistencia técnica se realizaron informes, minutas, conocimientos internos, listados de participantes, actas y otros para dejar evidencia de los temas tratados. |
| 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 proporcionó atención personalizada, por teléfono y por e-mail a las autoridades superiores, monitores municipales y otras instancias con los que se coordina y articula actividades en SAN, con base a la información actualizada de los directorios y otra información requerida, esto con el fin lograr mejores resultados en la interacción, para dar seguimiento a las actividades de 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 cooperó en la creación y variación de la información de las actividades que se realizaron durante el mes de diciembre por la Asistente Administrativa a través de planificaciones y bitácoras de forma semanal.Se realizó el calendario de las reuniones en las que participó el Delegado Departamental convocado por otras instituciones de gobierno y por el Gobernador Departamental.Se actualizaron los informes adicionales que fueron requeridos por el Delegado en los cuales se evidencia el cumplimiento de los monitores a solicitud de las autoridades superiores, nivel de participación de instituciones a nivel departamental y municipal en las comisiones en SAN. |
| 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 realizó durante el mes de diciembre 2022 el resguardo por orden alfabético en los archivos de la Delegación de Escuintla, de todos los registros de los procesos |

| | | |
|---|--|---|
| | | administrativos, informes circunstanciados, convocatorias enviadas y recibidas, oficios internos, conocimientos internos, cartas de satisfacción para el pago de arrendamiento, luz eléctrica y servicio del internet, circulares y oficios, requisiciones de insumos recibidos, listados de participantes de las reuniones internas y otras conducidas por la delegación y todo el seguimiento para dar respuesta a lo requerido. |
| 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 apoyó en los procedimientos realizados durante el mes de diciembre 2022 que apoyan al quehacer de la Delegación Escuintla: recepción de provisiones, inventario de los bienes inmuebles y el equipo tecnológico, informe de pago y factura, conocimientos internos, informes extraordinarios, oficios para la asignación de cupones de combustible, actualización del formato CGC, elaboración de actas en libros CGC asignados en la delegación y el control administrativo del cumplimiento de los monitores respecto a los productos establecidos en el POA SESAN 2022. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el ingreso de actividades en el sistema de SESAN para dejar evidencia de las reuniones departamentales realizadas durante el presente año, se apoyó a los monitores en el ingreso de las mismas. Se apoyó al delegado en la revisión de informes mensuales e informes cuantitativos de octubre a diciembre 2022. Se apoyó al Delegado en la revisión de medios de verificación y en la consolidación de información solicitada por el DFI y el Despacho Superior. |

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 Salazar
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


f) _____

Informe Final de Actividades

Escuintla 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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 asistió en la logística en la elaboración de convocatorias y agenda, así como la asistencia del equipo y elaboración de actas en las 3 reuniones ordinarias de CODESAN correspondiente a los meses de octubre a diciembre 2022.Se convocó al personal de la Delegación a 10 reuniones con el Delegado Departamental y en 5 reuniones internas con el Facilitador de Procesos Regional. |
| 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 dio seguimiento y registro vía telefónica, registrando 55 llamadas entre ellas entrantes y salientes, se cumplió con respuesta vía correo institucional de 118 correos con base a lo requerido por autoridades superiores de SESAN Central e instituciones gubernamentales, se realizaron 3 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN, enviando la información que se solicitó durante los meses de octubre a diciembre 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">Se redactaron y trasladaron 12 planificaciones mensuales y bitácoras de actividades de la Asistente Administrativa, 3 informes en el avance de ingreso de actividades a la plataforma Intranet, 3 actualizaciones de hojas de la contraloría para el control de cupones de combustible, 50 oficios de transferencia de cupones, 12 minutas por reuniones con el Facilitador de Procesos y el Delegado Departamental, 32 oficios internos y 3 externos, 20 conocimientos internos, 3 calendarios de actividades del Delegado Departamental y 3 inventarios de insumos, 3 inventarios de mobiliario y equipo y libros autorizados por la CGC, todo esto requerido durante los meses de octubre a diciembre 2022. |

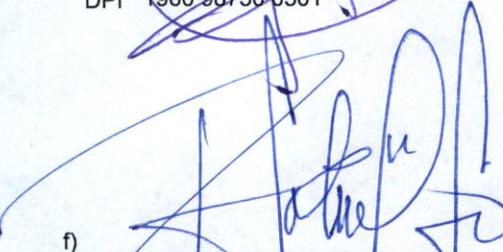
| | | |
|---|---|--|
| 4 | <p>d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se contribuyó al resguardo de 280 documentos que ingresaron a la Delegación como: 15 convocatorias a reuniones interinstitucionales, 20 conocimientos y 35 listados, 12 minutas, 35 oficios internos y externos elaborados por la Delegación, oficios recibidos (SST, SSA, DF y DARH), 50 oficios de transferencia de cupones, 2 pedido y remesa, 5 actualizaciones de hojas de CGC para el control de cupones de combustible, 3 actas de recepción de combustible, 3 actas en el libro de CODESAN, 9 cartas de satisfacción, 1 pedido y remesa por luz eléctrica y 1 por arrendamiento, 3 listados de asistencia por reuniones de mesa técnica con pilares de SAN a nivel departamental y informes de 3 impresión del contador de multifuncional WEGA para el control de fotocopias e impresiones. |
| 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"> Se elaboraron durante los meses de octubre a diciembre 2022 : 20 conocimientos y 32 listados, 10 minutas y 10 listados para dejar registro de las reuniones internas para mesa de trabajo con el Delegado Departamental o con el Facilitador de Procesos Regional. Se elaboraron y trasladaron 3 inventarios sobre papelería y útiles, 3 inventarios de cafetería y limpieza, 3 informes que evidencien la disponibilidad de fotocopias e impresiones en el equipo WEGA asignado a la Delegación, 3 informes de pago, 1 informe final de actividades, 2 requerimientos de insumos, 3 informes de la participación institucional, 9 informes sobre el avance de ingreso de actividades en la plataforma intranet de las reuniones de COMUSAN (ordinarias, extraordinarias y total de actividades) ya que todos los procedimientos administrativos contribuyeron a las necesidades de la Delegación para la realización de sus actividades. |

| | | |
|---|--|---|
| 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"> • Durante los meses de octubre a diciembre 2022, se apoyó al Delegado y Monitores Municipales en el ingreso de 25 actividades en la plataforma Intranet SESAN, se asistió en 2 reuniones de PLANEA 2018-2022, participación en 3 capacitaciones por formadores de BANTRAB, se dio acompañamiento a 3 municipios en apoyo logístico de actividades en SAN, se participó en 5 reuniones virtuales de avances de monitoreo de ACF y MODA, se participó en 1 mesa técnica con MINEDUC para menús escolares 2023, se apoyó al Delegado en la revisión de 35 medios de verificación de los monitores municipales y la intermunicipal, además de la revisión de 30 informes mensuales y 10 informes cuantitativos. |
|---|--|---|

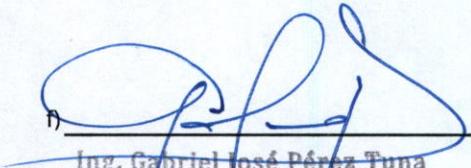
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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-