

# Informe de Actividades Enero 2023

Escuintla 31 de enero de 2023

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 Enero de 2023, 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-112-2023-029
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 participó y brindó asistencia técnica en la organización de las reuniones convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de enero 2023, siendo estas: reuniones de mesa técnica, reuniones con el Facilitador Regional, reuniones con el Delegado Departamental y reuniones con instituciones ejecutoras de SAN, así como la participación y apoyo al Delegado al conducir la reunión ordinaria mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizada en instalaciones de la Gobernación Departamental con el objetivo de presentar el seguimiento a las acciones monitoreadas durante el año 2022, el seguimiento a la reactivación de las COMUSAN, seguimiento en acciones de la GCNN, Sala Situacional con el número de casos a la fecha de niños con DA, IRAS, EDAS y RC de los 14 municipios del Departamento de Escuintla presentada por el MSPAS, se registraron participantes en listado de asistencia y se apoyó con la elaboración del acta.</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 cooperó con la atención durante el mes de enero 2023 facilitando con el seguimiento a los requerimientos de información vía telefónica, electrónico y personal a representantes de instituciones ejecutoras de SAN, ONG, Municipalidades, Escuelas, autoridades de SESAN Central y todo el personal de la Delegación Escuintla, así como el registro respectivo para documentar el seguimiento en la realización de actividades, además de actualización y traslado de los contactos de la Delegación al Delegado Regional y Delegado Departamental, con el fin de simplificar y reducir el tiempo para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.</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 apoyó en la elaboración y traslado de informes al Delegado, calendario de actividades del Delegado, calendario de reuniones de COMUSAN ordinaria para el año 2023, informe de acreditaciones, programación de monitoreos y actividades relevantes en los 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 1 a la 4-2023 en la plataforma de los vehículos asignados a la Delegación, elaboración de planificación y bitácoras de la asistente administrativa, porcentaje de participación de las instituciones en reuniones de CODESAN, seguimiento a la conformación de COCOSAN, seguimiento en el fortalecimiento de las OMSAN, planificación de actividades de los Monitores Municipales y otros solicitados durante el mes de enero 2023.</li> </ul>
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"> <li>Se contribuyó en la clasificación y archivo de todos los documentos que se generaron para los procesos administrativos, informes, bitácoras de combustible de monitores CON y SIN vehículo, hojas CGC del Libro de Asistencia, actas certificadas, solicitud de reposición de gafetes por deterioro y extravió. hojas CGC para el control de combustible, convocatorias, pedidos y remesa, cartas de satisfacción por servicio a vehículos, cartas de satisfacción por arrendamiento, energía eléctrica y servicio de internet TIGO, requerimiento de insumos, planificación de actividades semanales, oficios internos y externos, conocimientos internos, listados de participantes, minutas, notas de entrega por insumos a los monitores, solvencia de multas de los vehículos asignados a la delegación por medio de oficio, envíos de correspondencia, guías emitidas de cargo expreso, guías de paquetes recibidos en la Delegación, impresión de correos con instrucciones e información relevante con firma de enterado del personal de la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de enero 2023.</li> </ul>
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"> <li>Se participó en el 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 01 a la 04 correspondientes al mes de enero 2023, 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.</li> </ul>

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"> <li>Se asistió en la reunión ordinaria de COMUDE en Escuintla en apoyo al Monitor Municipal, se apoyó en el traslado de bienes en desuso, seguimiento a los dictámenes del equipo tecnológico trasladado en cumplimiento a las observaciones por el departamento de inventarios de SESAN y el DFI, se apoyó en la recepción de dotación de combustible y se apoyó a los Monitores Municipales en el ingreso de las reuniones ordinarias y extraordinarias y fichas periodísticas es a la plataforma de Intranet de los 14 municipios del Departamento de Escuintla, durante el mes de enero 2023.</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 1060 98750 0501

f)   
 Licenciad~~o~~a Rajael Salinas Calardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   


f) \_\_\_\_\_