

Informe de Actividades Febrero 2023

Escuintla 28 de febrero 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 mes de Febrero 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">• Se cooperó en el proceso de logística en la organización y participación para la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de febrero del año 2023 realizada en el municipio de Escuintla apoyando también con la elaboración de la convocatoria, agenda, listado de participantes y acta.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.
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 soporte y respuesta vía correo electrónico a la información requerida por el Facilitador Regional, Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Monitores Municipales y otras autoridades dentro y fuera de la institución, se proporcionó respuesta a las llamadas en la Delegación a miembros de instituciones Gubernativas y No Gubernativas dando seguimiento a lo requerido, actualización e impresión y traslado del directorio de los contactos de instituciones a todo el personal de la Delegación y directorio de SESAN Central para cualquier requerimiento de información o instrucciones en los procesos de las actividades establecidas 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 revisaron, consolidaron y trasladaron informes ordinarios sobre las comisiones en SAN, calendario de las reuniones municipales en SAN, COCOSAN, OMSAN/DIMSAN, participación institucional, ingreso de ficha periodística, días conmemorativos, controles administrativos, planificación de actividades y bitácoras de actividades de la Asistente, además


		informes extraordinarios, tales como: Actualización de hojas de contraloría para el control de combustible, avance en el ingreso de actividades en la plataforma de Intranet, informe de servicios con base en el Manual de combustible de los vehículos de 4 y 2 ruedas asignados a la Delegación, planificación de actividades de los Monitores Municipales 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento durante el mes de febrero del año 2023, en la 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, certificación de actas de CODESAN, certificación del libro de asistencia CGC 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 y otros, 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 durante el mes de febrero del año 2023 en el desarrollo del proceso administrativo elaborando: actualización en el control interno con base a las tarjetas de responsabilidad, inventarios de los suministros que utiliza la delegación, traslado de contador de impresiones, elaboración de actas en el libro de conocimientos, actualización de las hojas CGC para el control de cupones de combustible así como el apoyo en su recepción en SESAN Central a la encargada de combustible, requerimiento y recepción de suministros, entrega de chalecos al personal, elaboración de informe mensual de pago y factura y otras gestiones que requiera la Delegación Departamental de Escuintla.
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 apoyó al Delegado Departamental en la asistencia en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) y acompañamiento en Jornada Integral de Salud y Nutrición en Colonia Prados del Río en 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 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) _____