

Informe de Actividades Abril 2023

Escuintla 28 de abril 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 Abril 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:

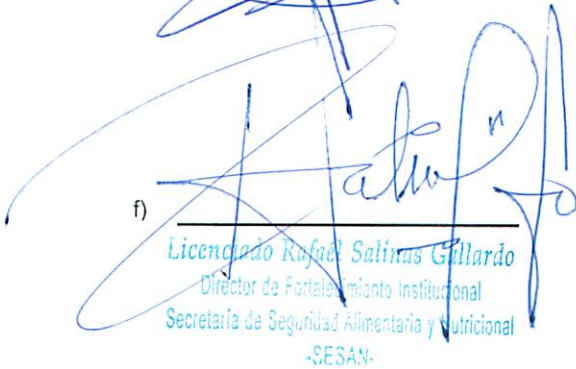
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico en reuniones internas convocadas por el Delegado Departamental o Facilitador Regional. Se apoyó en la elaboración de agenda y convocatoria para la reunión de CODESAN correspondiente al mes de abril 2023 y la participación en la misma para asistir al Delegado con elaboración del acta y el listado de participantes.
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 de llamadas telefónicas, respuesta a correos institucionales y de forma personal para la recepción de convocatorias recibidas en la delegación, elaboración de guías de cargo expreso y envíos de correspondencia para el envío de documentos a SESAN Central.
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">• Durante el mes de abril 2023 se publicaron actividades concernientes al monitoreo de acciones interinstitucionales en SAN de los 14 municipios del departamento de Escuintla a través de Facebook y Twitter. Se realizó una base de datos actualizada de información de los contactos importantes del sector público y privado, se apoyó en la gestión del intercambio de información entre las instituciones a nivel departamental y se proveyó al personal de la delegación, instituciones y autoridades de SESAN la información necesaria que fue solicitada.
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 apoyó en el seguimiento a los documentos requeridos de SESAN Central y se realizó la selección por orden alfabético de todos los documentos elaborados y enviados a las instituciones, personal de la delegación y autoridades superiores, según sea la gestión o solicitud del Delegado y el respectivo resguardo en el archivo de 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 elaboró y traslado en la plataforma institucional el informe mensual de pago e informe cuantitativo correspondiente a los 4 meses de contrato 029. Se realizaron documentos como: envío para correspondencia, oficios, conocimientos, cartas de satisfacción por servicios básicos de la delegación, requerimiento de insumos necesarios para el funcionamiento de la delegación.
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 durante el mes de abril 2023 a los Monitores Municipales de la Delegación Escuintla en el traslado de información de las boletas de categorización de comunidades. Se consolidaron las actas de COMUSAN correspondientes al presente mes para su archivo. Se apoyó a la Encargada de Combustible en la revisión y modificación del formato de liquidación de combustible.

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 98780 0501

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

f) 

f) _____

Informe Final de Actividades

Escuintla 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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 brindó apoyo logístico para la asistencia y participación de los representantes de las instituciones que conforman la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las 4 reuniones ordinarias en los meses de enero a abril del año 2023.• Se socializó a Monitores Municipales sobre la herramienta de "Hoja Máster" para ingreso de categorizaciones de lugares poblados.• Se convocó a todo el personal de la Delegación para 8 reuniones internas con el Delegado Departamental y 1 con el Facilitador Regional con el fin de conocer el diagnostico de SAN en los 14 municipios del 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 brindó apoyo en la atención y registro vía telefónica de 40 llamadas entrantes, se cumplió con respuesta vía correo institucional de 88 correos para las gestiones administrativas dirigidos a autoridades superiores de SESAN Central e instituciones gubernamentales, se realizaron 4 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN durante los meses de enero a abril del año 2023.
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">• Elaboración y traslado de 1 informe sobre el avance de categorizaciones de comunidades de los 14 municipios de Escuintla.• Revisión y traslado de informe departamental de "Mapeo de Actores" al Facilitador Regional, elaboración y traslado de 4 informes sobre el avance en el ingreso de actividades a la plataforma intranet, 2 informes sobre avance en el cumplimiento de entrega de informes que son parte de las Metas Físicas.• Elaboración y traslado de 1 formato para el traslado en el avance de monitoreos de ACF de los 14 municipios en cumplimiento a las 19 encuestas mensuales a madres de niños

		<p>beneficiados.</p> <p>Se elaboraron 4 informes de reporte de kilometraje para el control de los próximos servicios a los vehículos de 4 y 2 ruedas asignados a la Delegación Departamental de Escuintla y 4 informes consolidados de actualización para informes de actas de COMUSAN y 4 calendarizaciones mensuales de las CODESAN-COMUSAN.</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"> • Durante los meses de enero a abril del año 2023 se contribuyó a la clasificación y resguardo de 128 documentos que ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como: 4 planificaciones de actividades y 4 bitácoras de actividades selladas y firmadas de recibido, 22 oficios de transferencia de cupones, 23 oficios internos, 3 oficios externos, 5 cartas de satisfacción por servicio a los vehículos, 12 cartas de satisfacción por arrendamiento y luz eléctrica, 14 convocatorias recibidas, 4 solicitudes para mantenimiento y reparación de vehículos, 5 pedido y remesa, 2 requerimiento de insumos, 9 conocimientos internos, 11 minutas, 4 informes mensuales, 1 informe cuantitativo, 4 actualizaciones para liquidación de combustible, apoyo en 2 recepciones de cupones de combustible, 62 actas impresas y archivadas de COMUSAN, 4 certificaciones de actas de CODESAN, 4 certificaciones de hojas CGC para el control de asistencia del personal renglón 021-022, 3 notas periodísticas, 4 actualizaciones de datos del personal de la delegación, 30 envíos de correspondencia, resguardo de 126 categorizaciones y 36 guías emitidas de cargo expreso.
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 los meses de enero a abril del año 2023 se elaboraron: 4 inventarios de papelería y útiles, 4 inventarios de insumos de limpieza, 4 inventarios de insumos de cafetería, 8 reportes de kilometraje de los vehículos asignados a la delegación, 26 oficios DDE, 4 solicitudes de reparación y mantenimiento para vehículos de 4 y 2 ruedas, 4 informes mensuales, 1 informe cuantitativo, 8 MINUTAS, 8 conocimientos internos, 5 pedido y remesa, 15 cartas de satisfacción, 4 convocatorias para reuniones ordinarias de CODESAN, 4 actualizaciones de datos del personal, 26 guías emitidas en el portal de cargo expreso para envío de paquetes, 5 notas periodísticas, 2 requerimientos de insumos, 1 recepción de insumos en SESAN Central, 8 certificaciones de actas, 3 notas de entrega, 2 capacitaciones virtuales sobre "Datos Abiertos", 1 reunión virtual para el fortalecimiento de los procesos administrativos y 1 informe de Mapeo de Actores, se realizaron y trasladaron 8 planificaciones de actividades y 8 bitácoras de actividades que realiza la Asistente Administrativa.

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 enero al mes de abril del año 2023 se apoyó a los Monitores Municipales en el ingreso de 126 categorizaciones en los 14 municipios del departamento de Escuintla, se asistió en apoyo al Delegado en 2 reuniones de CODEDE, se apoyó en el ingreso de 20 actividades a la plataforma de Intranet y sus participantes, participación en 4 capacitaciones virtuales y una reunión regional en modalidad virtual, elaboración de carpetas con 60 actas mensuales de CODESAN-COMUSAN y apoyo al delegado en la revisión de medios de verificación, informes mensuales y cuantitativos del personal 029 en la plataforma de SESAN.
---	--	---

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 050



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

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