

Informe de Actividades Mayo 2023

Escuintla 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-417-2023-029
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 en el mes de mayo 2023, en la reunión ordinaria de CODESAN la cual se realizó en el salón de usos múltiples de la Gobernación Departamental de Escuintla, contribuyendo desde la elaboración, impresión y traslado de la convocatoria y agenda con los temas a tratar en dicha reunión al Sr. Gobernador quien luego de aprobar los puntos establecidos en agenda, se traslada en digital vía correo electrónico (institucional) a todos los representantes de las instituciones que la conforman.Se apoyó en la logística en las reuniones internas con todo el personal de la Delegación, realización de la MINUTA y el listado de participantes.Participación en la reunión virtual "Fortalecimiento Institucional, Socialización del Reglamento de personal, Salud y seguridad ocupacional; con el personal que labora en la Delegación Departamental de Escuintla de la SESAN".
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 durante el mes de mayo 2023, todas las llamadas entrantes en la línea asignada a la Asistente Administrativa en la Delegación, se dio respuesta vía correo electrónico institucional para evidenciar la respuesta efectiva en toda la información solicitada a la Delegación Escuintla por autoridades superiores y el seguimiento en el registro de las visitas a la Delegación.Se actualizaron los nombres, números telefónicos y correos electrónicos de nuevos representantes de las instituciones que conforman la CODESAN, así como también se actualizo la información de todo el personal de la Delegación y directorio de oficinas centrales de SESAN, con el propósito de facilitar los procesos y satisfacer la atención al cliente interno y externo en las actividades que realizó 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 elaboraron y trasladaron informes ordinarios para el seguimiento en categorizaciones implementadas e ingresadas a la hoja master o la plataforma Intranet por los Monitores Municipales, informe de avance en el traslado de actas de COMUSAN ordinaria y extraordinaria, actualización de seguimiento a COCOSAN, informe de seguimiento a las OMSAN activas y traslado de 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, reporte de kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación, porcentaje de participación de las instituciones en reuniones a nivel departamental y municipal, 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"> Se dio seguimiento durante el mes de mayo 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 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, 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"> Durante el mes de mayo 2023 se realizaron inventarios de librería y útiles, suministros de limpieza y cafetería establecidos por medió de formato mensual para el control en el consumo y optimización de los mismos en la Delegación Departamental de Escuintla; se solicitó por medio de pedido y remesa refacciones para el personal de la Delegación por capacitación de fortalecimiento institucional, pedido y remesa para sello fechador, ingreso en la plataforma de las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN en PDF, reuniones de mesa técnica y capacitaciones en las cuales se asista y el ingreso individual de participantes en el control actividades en la plataforma de Intranet SESAN, apoyo en la revisión y actualización de las hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, elaboración de conocimientos internos para la entrega de insumos y chalecos al personal de la Delegación, elaboración de bitácoras de actividades y planificación de las actividades que realiza la Asistente Administrativa, 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.

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"> Participación en capacitación en modalidad virtual por formadores de BANTRAB "Ejercitando mis Emociones" y en capacitación por la CGC "Sistema de registros de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública". Apoyo al Delegado Departamental en la revisión de medios de verificación e informes mensuales del personal correspondiente al mes de mayo 2023.
---	---	--

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

f) 

f) _____