Informe de Actividades Diciembre 2023

Escuintla 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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.	• Se asistió y colaboró con el proceso de organización, con el fin de favorecer la eficiencia en la realización de la reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de Escuintla, en el salón de reuniones de la Gobernación levantando el acta correspondiente No. 12-2023 y registrando la participación en listado de SESAN a todos los presentes y otorgando el acompañamiento en la comitiva al Delegado Departamental con base a los temas en agenda; además se contribuyó en convocar al personal de la Delegación de Escuintla y organización de temas en las reuniones internas de mesa de trabajo de forma quincenal con el Delegado Departamental y la Monitora Intermunicipal con elaboración de MINUTA y reunión con la Facilitadora Regional durante el mes de diciembre 2023.
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.	• Con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de información y material de apoyo de las instituciones en temas de SAN, directorio actualizado de contactos de instituciones ejecutoras de SAN, programación de actividades y reuniones internas con el Delegado Departamental, apoyo en la solicitud de información para la consolidación de información y envío de todo lo que se requiere para el cumplimiento se realiza por medio de correo institucional y vía telefónica; además de forma personal se atendió con amabilidad y cortesía para la recepción de convocatorias, sobres recibidos de SESAN Central, durante el mes de diciembre 2023.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se realizaron dos planificaciones y dos bitácoras de forma quincenal para el registro de las actividades administrativas en la Delegación, realización y actualización de los informes ordinarios tales como: agenda de reuniones del Delegado Departamental, conocimientos de mesa técnica y minutas para

		dejar constancia de los temas de las reuniones internas con el DDE y la FPR; así como los informes extraordinarios tales como: elaboración de oficios para asignación de cupones de combustible, participación institucional, capacitación a instituciones de los monitores municipales, consolidación de informes G-SAN de los 14 municipios del departamento, informe de actas de COMUSAN realizadas durante el mes de diciembre, reporte de kilometraje, informe de seguimiento a servicios de los vehículos, informe mensual de pago, informe cuantitativo, informes de seguimiento a la COSOSAN y OMSAN, informe de comisiones activas al cierre del año 2023 en la Delegación Departamental de Escuintla.
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.	• Se ordenó toda la documentación con la que se gestionó durante el mes de diciembre 2023: oficios internos DDE, guías emitidas para envío de paquetes de cargo expreso, envíos de correspondencia enviada sellados de recibido, convocatorias recibidas, minutas de reunión, conocimientos de mesa técnica, notas de entrega de insumos al personal, elaboración de Acta en Libro de conocimientos autorizado por la CGC, contador de impresora VEGA, correos con información brindados al personal para su aceptación y con firma de enterado, Acta DFI de recepción de cupones de combustible y otros externos recibidos en la delegación Escuintla durante el mes de diciembre 2023, para evidenciar el seguimiento o gestión a lo solicitado.
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.	• Se trasladó al Delegado Departamental reporte mensual con el registro de los bienes inmuebles en buen estado en la Delegación, inventario por insumos de papelería y útiles, inventario de cafetería y limpieza, contador de impresora WEGA para el control de lo que se dispone, cartas de satisfacción por servicios (arrendamiento, luz eléctrica e internet), envíos de correspondencia, emisión de guías en sistema de cargo expreso, elaboración de oficios DDE para certificación de asistencia 021-022, certificación de acta de CODESAN, creación de disco con actas de CODESAN-COMUSAN, conocimientos internos, notas de entrega, actualización del control de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad, control interno de libros autorizados CGC de la delegación y publicación en redes sociales de todas las actividades realizadas en los 14 municipios del departamento de Escuintla durante el mes de diciembre 2023.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se participó en la capacitación en modalidad virtual sobre "Servicio al Cliente Interno", se apoyó a la Encargada de Combustible en la revisión y modificación del formato de liquidación de combustible, se apoyó al Delegado Departamental en revisión de los medios de verificación correspondientes al mes de diciembre 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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN - DELEGACION, ESCUINTLA

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Escuintla 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
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 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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.	• Durante los meses de mayo a diciembre del año 2023, se asistió al Delegado Departamental en 8 reuniones ordinarias presenciales en el salón de usos múltiples de la Gobernación Departamental de Escuintla de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), se apoyó en la elaboración de 8 agendas y convocatorias y su impresión para traslado con los temas a tratar en dicha reunión al Sr. Gobernador quien luego de aprobar los puntos establecidos en agenda, se trasladó a los correos de los representantes departamentales de las instituciones públicas y privadas que la conforman; además se realizaron 8 actas y se registró la participación en cada reunión a través de 8 listados. Se convocó a todo el personal de la Delegación por instrucción del Delegado y la Facilitadora Regional de Procesos y se realizaron 15 en reuniones internas dejando constancia de todos los temas abordados en 15 minutas y 28 hojas de 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.	• Se brindó apoyo en la atención y registro vía telefónica de 52 llamadas entrantes al número institucional asignado por SESAN 5733-5159, se dio seguimiento de los 550 correos recibidos con información y requerimientos entre otros y el seguimiento en respuesta con 200 correos para instituciones, personal de la Delegación y autoridades superiores de SESAN. Se realizaron 8 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN, así como también se actualizó y trasladaron a DFI 8 actualizaciones con la información de todo el personal de la Delegación, 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 durante los meses de mayo a diciembre correspondiente al año 2023.

3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindaron 5 capacitaciones al personal que ingresó a la SESAN en el mes de junio sobre la realización de informes al Delegado, informes de pago y otros procesos administrativos, se realizaron 8 informes de pago de forma mensual de la Asistente Administrativa, se trasladaron 48 archivos y 1 informe cuantitativo que evidencian el trabajo de la Asistente Administrativo en cumplimiento a sus atribuciones con base a sus 6 términos de referencia en el contrato vigente DSESAN-417-2023. Se elaboraron y trasladaron vía correo institucional 15 bitácoras y 15 planificación de actividades durante cada quincena de los meses de mayo a diciembre 2023, 4 requerimientos de insumos y su recepción en SESAN Central, 4 informes sobre el estado y servicio a los vehículos asignados a la Delegación, 8 informes sobre la programación de las COMUSAN, 8 informes sobre el avance en el ingreso de actividades de la plataforma intranet, 8 calendarizaciones del Delegado y 8 reportes de kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación Departamental para el control del recorrido disponible antes del próximo servicio, 8 informes del seguimiento de recepción de fotografías de actividades publicadas en redes sociales, 8 informes de la apertura y seguimiento a las OMSAN y COCOSAN, 8 consolidaciones de 114 actas de COMUSAN ordinarias y extraordinarias realizadas en el departamento de Escuintla durante los meses de mayo a diciembre del año 2023.
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.	• Se contribuyó en la clasificación y resguardo durante los meses de mayo a diciembre del año 2023, con 1,500 documentos que se enviaron como parte del proceso administrativo y la gestión y que luego ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial con sello y firma de recibido de DFI y otros departamentos de SESAN Central, tales como: 515 bitácoras de combustible, 515 planificaciones de actividades, 24 cartas de satisfacción por servicios de la DDE, 3 cartas de satisfacción por servicios a vehículos, 22 hojas CGC certificadas para el control de asistencia del personal 021 y 022 , 15 minutas, 30 conocimientos internos, 105 listados de participantes, 8 actas certificadas de CODESAN, 48 guías emitidas, 12 guías recibidas, 48 envíos de correspondencia, 13 pedido y remesa, 42 oficios internos, 4 oficios externos, 4 informes de vehículos y su seguimiento en los servicios, 8 reportes de kilometraje, 22 notas de entrega, 4 requerimientos de insumos, 8 inventarios de papelería y útiles, 8 inventarios de libros CGC, 8 inventarios de cafetería e insumos de limpieza, 12 formatos con información requerida por DFI, 2 formatos para traslado de bienes, 30 oficios y circulares recibidos por DFI con información relevante, 8 informes y contadores de la multifuncional WEGA, 8 informes de participación de instituciones a nivel departamental y municipal, 1 calendario anual de las COMUSAN, 8 informes del seguimiento de acciones a nivel departamental del DDE, 8 informes de seguimiento a la Desnutrición Aguda en el departamento realizados por el DDE, 2 dictámenes técnicos para descarga de bienes en la tarjeta de responsabilidad, 1 acreditación de la CODESAN, 8 discos Back Up con carpetas de SESAN, 8 actualizaciones del personal, 62 oficios para asignación de cupones, 3 oficios recibidos por instituciones, 2 hojas con firma y sello de recibido por reposición de gafetes, 3 cotizaciones de vehículos y 18

		convocatorias recibidas en la delegación.
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.	• Se tuvo participación en los procesos administrativos en el quehacer durante los meses de mayo a diciembre del año 2023, elaborando: 8 informes mensuales de pago, 1 informe cuantitativo, 825 publicaciones en Facebook y 825 en Twitter, 4 actualización de la hoja CGC para el control de cupones de combustible, emisión de 8 contadores de la multifuncional, 15 planificaciones, 15 bitácoras, 2 informes de asistencia alimentaria, 4 informes de estado de los vehículos, 24 inventarios de los recursos disponibles (papelería y útiles, cafetería y limpieza), 15 minutas, 30 conocimientos internos, 8 informes de programación de las reuniones de COMUSAN, 52 constancias de comisión por participación y asistencia en actividades, 8 informes de participación departamental institucional, 8 informes de participación a nivel municipal de las instituciones, 30 informes de las acciones relevantes semanales de los 14 municipios del departamento enviadas al DFI, gestión de 4 gafetes, elaboración de 8 convocatorias de CODESAN, 8 transcripciones de actas de CODESAN en el libro registrado, 8 certificaciones de actas de CODESAN, 22 hojas certificadas CGC para el control de asistencia 021-022, 2 programaciones de reuniones en google Meet y zoom, quemado de 8 discos grabables con actas de CODESAN-COMUSAN, 8 actualizaciones del directorio administrativo, 8 actualizaciones del personal, 8 informes de seguimiento a las COCOSAN, 8 informes de seguimiento a las OMSAN, impresión de 114 actas de COMUSAN, impresión de 75 listados de participantes, impresión de 600 constancias de comisión, 62 oficios para la asignación de cupones de combustible, 8 informes para control de actas recibidas de COMUSAN, 2 traslados de bienes documentados, 48 guías emitidas en el portal de cargo expreso, 274 cartas de satisfacción por servicios y vehículos, traslado de 52 circulares para informar al personal sobre directrices de SESAN,13 pedido y remesa, 48 envíos de correspondencia, 2 notas de entrega, 43 oficios DDE/RACQ, 3 oficios DDE/LARD, 8 reportes de kilometraje, recepción de 12 convocatoria, 25 publicaciones en redes sociales y 4 requerimientos de insumos.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se brindó al Delegado Departamental durante los meses de mayo a octubre en la revisión de 77 informes mensuales de pago correspondiente al personal 029 y medios de verificación. Se apoyó a la Delegada Departamental en funciones en la revisión de 11 informes mensuales y 11 medios de verificación del personal 029. Apoyo en la impresión de 750 formatos establecidos por SESAN para documentar actividades. Se apoyó en la revisión y corrección de 8 informes de capacitaciones al personal de instituciones realizados por los MM, 1 capacitación y prueba de la Sala Situacional Municipal en SAN, 1 capacitación virtual de la Mesa Técnica DA en el departamento de Escuintla, 1 curso básico sobre la POLSAN en modalidad virtual, 1 Diplomado en Cuencas Hidrógraficas por el ICC, y a 8 capacitaciones virtuales por formadores del BANTRAB durante los meses de mayo a diciembre del año 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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN - DELEGACION, ESCUINTLA

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

f)_____