

## Informe de Actividades Agosto 2022

Escuintla 31 de agosto de 2022

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 Agosto de 2022, 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-475-2022-029
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 brindó apoyo en la logística para la realización de las mesas de trabajo con el personal de la delegación, esto con el objetivo de tratar temas administrativos y lineamientos específicos en monitoreos que implementa la SESAN en el departamento de Escuintla.</li><li>Se apoyó con la elaboración de la agenda y convocatoria para la reunión presencial de la octava reunión ordinaria de CODESAN.</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 atendieron todos los requerimientos de información departamental y municipal a través del correo de SESAN, se registró en formato establecido las personas que visitan la delegación, se elaboró el directorio con todos los contactos de los representantes de instituciones para una eficiente articulación de las actividades que favorecen la SAN en el departamento de Escuintla.</li></ul>
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que lo sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de agosto 2022 se apoyó en la elaboración de inventarios de papelería y tilines, insumos y bienes que están registrados en la tarjeta de responsabilidad del personal 021 y 022, así como otros informes que informan sobre el avance de las actividades ingresadas al sistema por los monitores municipales, informes de la participación que tienen las instituciones a nivel departamental y municipal en las comisiones de SAN y otros que sean requeridos.</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>Durante el mes de agosto 2022 se distribuyó toda la correspondencia enviada y recibida en orden alfabético para el resguardo oportuno de todos los procesos y el seguimiento necesario para dar respuesta a los requerimientos en la Delegación Departamental de Escuintla.</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 tuvo parte en la gestión que se realiza como parte del proceso administrativo en la Delegación Departamental de Escuintla tales como; ingreso de actividades realizadas en la plataforma Intranet, inventarios de cafetería, inventario de papelería y útiles, inventario de libros CGC, control de equipo técnico en la delegación (cañonera y laptop), elaboración y traslado del informe mensual y factura de pago, elaboración de minutas y conocimientos, elaboración de oficios, pedido y remesa y cartas de satisfacción por arrendamiento y servicio a vehículos, actualización de las actividades en los 14 municipios del departamento de Escuintla en redes sociales (Twitter y Facebook), requerimiento de insumos, suministros y todo el equipo que se requiere para las actividades de monitoreo en la Delegación Departamental de Escuintla.</li> </ul>
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"> <li>Se participó en las brigadas de búsqueda activa NDA con UNICEF en el municipio de Escuintla, se participó en la reunión de mesa técnica en seguimiento al Plan Nacional de prevención de Embarazos en Adolescentes y se apoyó a los Monitores Municipales en el ingreso de actividades a la plataforma de Intranet de los 14 municipios del Departamento de Escuintla, durante el mes de agosto 2022.</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 1960 98 50 0501

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

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