

Informe de Actividades Marzo 2023

Escuintla 31 de marzo 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 Marzo 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 coadyuvó en la logística para llevar a cabo la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional; se apoyó en la elaboración y traslado de convocatoria, listado de participantes, elaboración del acta y actualización de datos de los representantes de instituciones que la conforman.Se convocó a todo el personal para reuniones de trabajo internas en la Delegación, con el propósito de recibir lineamientos y dejar registrado a través de MINUTA el avance de los monitoreos a las acciones interinstitucionales en los municipios e incidir en la mejora continua y cumplimiento de las acciones establecidas en el POA CODESAN y POA SESAN 2023 aplicando las estrategias para favorecer la SAN en el 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 soporte por medio telefónico y por correo electrónico en respuesta a los requerimientos de la información con la que cuenta la delegación solicitada por instituciones y autoridades superiores de SESAN en proceso de actualización de la información pública.Se renovó el formato establecido con números telefónicos de los contactos de instituciones gubernamentales además, se realizó un listado de contactos de empresas privadas que contribuyen a la SAN en los 14 municipios del departamento 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 el mes de marzo 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">• Durante el mes de marzo 2023 se realizaron informes para retroalimentar al delegado sobre las actividades a nivel administrativo, avance en categorización de comunidades priorizadas en los municipios del departamento, otros informes


		sobre el cumplimiento de las actividades de los monitores municipales, calendario de COMUSAN ordinarias y otros que sean requeridos para fortalecer el seguimiento de los procesos.
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 realizó la distribución por orden alfabético de toda la correspondencia que ingresa a la delegación y que es parte de la gestión y envió a SESAN Central para el cumplimiento en el pago de servicios, solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos, cartas de satisfacción, solicitud de gafete o su seguimiento y otros, todo se archiva en leitz en la Delegación 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 contribuyó durante el mes de marzo 2023 en la elaboración de documentos para la gestión y como parte de los procesos en continuidad al quehacer, conteo de los suministros con los que se cuenta para el funcionamiento de las actividades a nivel técnico y administrativo, asignación de herramientas (papelería y otros) al personal, entrega de chalecos, calendarización de actividades de forma quincenal, recepción de insumos en SESAN Central y el acompañamiento en el proceso de la recepción de cupones de combustible.
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 participó en reuniones virtuales del MODA y ACF en apoyo al Delegado, s hizo presencia en la reunión del CODEDE correspondiente al mes de marzo 2023 y se cooperó en la revisión e impresión de hojas CGC para liquidación de bitácoras y recepción 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 98760 0501

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

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

f) _____