

## Informe de Actividades Junio 2023

Escuintla 29 de junio 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 Junio 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"><li>• Se apoyó en la elaboración de la agenda y convocatoria que es enviada a las instituciones públicas y privadas y el apoyo logístico en la sexta reunión ordinaria de la Comisión Departamental en SAN, realizando además el acta y el listado de participantes para su registro.</li><li>• Se apoyó en las reuniones del Delegado Departamental y el personal de nuevo ingreso para capacitación de temas técnicos y administrativos.</li><li>• se convocó a todo el personal de la Delegación para instruir sobre lineamientos administrativos para la entrega de alimentos DA, seguimiento a los informes mensuales, coordinaciones interinstitucionales y bitácoras de combustible, dejando constancia la minuta y listado de participantes.</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 cooperó durante el mes de junio 2023 con la atención personal, vía correo institucional y por teléfono a todas las instituciones que requirieron durante el mes de junio 2023 información respecto a las actividades de coordinación y monitoreo que realiza la delegación, elaboración de envíos de correspondencia y emisión de guías de cargo expreso para envío de paquetes, elaboración del directorio impreso y actualizado a nivel departamental y municipal con el fin de facilitar el cumplimiento de actividades de la Delegación.</li></ul>
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"><li>• Se contribuyó en creación y el traslado de los informes de capacitación a instituciones de los Monitores, participación institucional a nivel departamental y municipal, consolidación de las actas mensuales de COMUSAN, calendarización mensual de reuniones de COMUSAN, agenda del Delegado para reuniones interinstitucionales, informe de seguimiento a COCOSAN, informe de seguimiento a OMSAN, informe de comisiones en SAN.</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>Se realizó la distribución de todos los documentos que corresponden a la correspondencia enviada y recibida durante el mes de junio 2023 y el seguimiento necesario para las gestiones administrativas y envío de oficios, cartas de satisfacción, hojas CGC de asistencia para la asistencia y otros para dar respuesta a lo requerido.</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 colaboró en los métodos administrativos que aportan al quehacer de la Delegación como la elaboración y traslado de los informes por quincena de las actividades de la Asistente Departamental, las constancias de comisión de las actividades en las cuales se tuvo participación o acompañamiento, el requerimiento de los insumos, la asignación de papelería y útiles al personal de nuevo ingreso, los suministros y equipo necesario para las actividades que se realizaron durante el mes de junio 2023.</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>Orientar en la elaboración de informes a personal de nuevo ingreso y apoyo al Delegado en capacitación al nuevo personal sobre "Desnutrición Aguda y Desnutrición Crónica". Participación en conferencia Virtual "Rendición de Cuentas y Transparencia" y Acompañamiento al Delegado Departamental en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo en instalaciones del Restaurante Oasis en Escuintla.</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 98750 0334

f) \_\_\_\_\_

Licenciada **Rafael Galinas Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_



f) \_\_\_\_\_