

Informe de Actividades Julio 2023

Escuintla 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

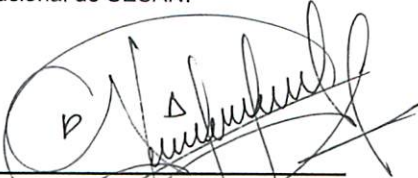
1. Contrato No. DSESAN-417-2023-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Seguimiento en la participación del apoyo para la reunión mensual de la Comisión Departamental de SAN, elaborando la agenda y convocatoria, apoyo al personal de nuevo ingreso sobre las funciones de la COMUSAN y la Gobernanza en SAN. Se convocó a todo el personal para las reuniones de trabajo con el FPR y el DDE durante el mes de julio 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se facilitó la información durante el mes de julio 2023, a través de la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y personalmente a todas las instituciones, personal interno de la Delegación y autoridades superiores que requirieron datos relacionado a las actividades de SAN en el departamento de Escuintla. Se actualizó el directorio departamental y de los representantes a nivel institucional de las instituciones pilares a las que se apoya en la coordinación para el monitoreo de acciones por los Monitores Municipales y el Delegado.
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 contribuyó durante el mes de julio 2023 con la elaboración y traslado de la información relacionada a los controles administrativos, las comisiones en SAN, OMSAN, COCOSAN y COMUSAN, oficios externos, planificación de actividades del DDE, participación institucional y otros que fueron requeridos por el DDE.
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">• Clasificación y resguardo de todos los documentos que se envían para procesos administrativos a SESAN Central y su archivo en leitz, para el seguimiento necesario y dar cumplimiento a lo requerido como parte de la gestión.

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 dio seguimiento a la elaboración y traslado de todos los documentos como: cartas de satisfacción, oficios DDE, conocimientos internos, notas de entrega, actualización e impresión de hojas de CGC, actas administrativas, inventarios de insumos de útiles, cafetería y limpieza, reporte de kilometraje, certificación de hojas CGC de asistencia y la consolidación de todas las actas de COMUSAN durante el mes de julio 2023.
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 la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo en Escuintla. Se apoyó a los monitores de reciente ingreso en la revisión y corrección del informe mensual de pago y facturas. Se participó en las capacitaciones virtuales sobre "Salud Financiera" y capacitación por el ICC sobre "Base científica del cambio climático/ Seguridad Alimentaria.

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

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

f) _____