

Informe de Actividades Septiembre 2023

Escuintla 29 de septiembre 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 Septiembre 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">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 (CODESAN) en el municipio de Escuintla, otorgando el acompañamiento en la comitiva al Delegado Departamental con base a los temas en agenda y la elaboración de listado de participantes y Acta No. 09-2023; 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 semanal con el Delegado Departamental y la Monitora Intermunicipal con elaboración de Minuta y Listados de las reuniones con la Facilitadora Regional de Procesos durante el mes de septiembre 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">Con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de información y material de apoyo de las instituciones en temas de SAN, se trasladó el 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, los cuales se registraron en formato de visitas establecido durante el mes de septiembre 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">Se revisaron, consolidaron y trasladaron en apoyo a lo requerido en informes ordinarios tales como: Bitácoras y planificaciones de actividades durante el mes de septiembre 2023, además se realizó agenda de reuniones del Delegado Departamental, conocimientos de mesa técnica y minutas para dejar constancia de los temas de las reuniones internas con el


		Delegado Departamental y la Facilitadora Regional; así como los informes extraordinarios tales como: Actualización del control de cupones de combustible en formato de la CGC, oficios de cupones transferidos al personal con vehículo asignado en apoyo a la Encargada de Combustible, informe de categorizaciones, informe de capacitaciones a instituciones realizadas por los monitores, informe de cumplimiento en el traslado de actas de COMUSAN e informe de cumplimiento de fotografías de las actividades realizadas en campo por los monitores municipales.
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 ordenó toda la documentación con la que se gestionó: solicitud de servicio y pedido y remesa de vehículos asignados a la Delegación, guías de Cargo Expreso emitidas, envíos de correspondencia enviada sellados de recibido, oficios internos y externos, minutas de reunión, conocimientos de mesa técnica, elaboración de Acta en Libro de conocimientos autorizado por la CGC, constancia de contador de impresora VEGA, correos con información brindados al personal para su aceptación y con firma de enterado, solicitud de combustible autorizada y reporte de kilometraje de vehículos, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se trasladó al Delegado Departamental reporte mensual con el registro de los bienes inmuebles en buen estado en la Delegación, insumos de papelería y útiles, cafetería y limpieza, contador de impresora WEGA para el control de lo que se dispone, conocimientos internos, notas de entrega para material informativo, cartas de satisfacción para servicios de la delegación y elaboración de cartas de satisfacción por servicio a motocicleta durante el mes de septiembre 2023, en la Delegación Escuintla indispensable para las actividades establecidas.
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"> Participación en capacitación virtual del BANTRAB sobre el tema de "Procrastinación", Diplomado Virtual con el ICC sobre "Escenarios climáticos/adaptación al cambio climático". Se brindó apoyo a los monitores municipales en el ingreso de categorizaciones en la hoja máster.

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) 
 f) _____