Informe de Actividades Octubre 2023

Escuintla 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se contribuyó en la logística para la décima reunión ordinaria de la CODESAN elaborando la convocatoria y agenda con los temas a tratar en la misma realizada el día 11 de octubre en instalaciones de la Gobernación para presentar los avances de los monitoreos a nivel departamental tanto del POA como de las acciones en el marco de la GCNN, los resultados del monitoreo de GSAN y el análisis de los datos presentados por el MSPAS de su sala NDA. Se coadyuvó convocando al personal de la Delegación para las reuniones internas y poder recibir lineamientos administrativos y a nivel técnico para el cumplimiento de las actividades en SAN.
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.	• Se proporcionó atención personalizada, por teléfono y por e-mail a las autoridades superiores, monitores municipales y otras instancias con los que se coordina y articula actividades en SAN, con base a la información actualizada de los directorios y otra información requerida, esto con el fin lograr mejores resultados en la interacción, para dar seguimiento a las actividades de la Delegación Departamental de Escuintla.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la creación y variación de la información de las actividades que se realizaron durante el mes de octubre por la Asistente Administrativa a traves de planificaciones y bitácoras de forma semanal. Se realizó el calendario de las reuniones en las que participó el Delegado Departamental convocado por otras instituciones de gobierno y por el Gobernador Departamental. Se actualizaron los informes adicionales que fueron requeridos por el Delegado en los cuales se evidencia el cumplimiento de los monitores a solicitud de las autoridades superiores, nivel de participación de instituciones a nivel departamental y municipal en las comisiones en SAN.

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.	• Se realizó durante el mes de octubre el resguardo por orden alfabético en los archivos de la Delegación de Escuintla, de todos los registros de los procesos administrativos, informes circunstanciados, convocatorias enviadas y recibidas, oficios internos, conocimientos internos , cartas de satisfacción para el pago de arrendamiento, luz eléctrica y servicio del internet, circulares y oficios, requisiciones de insumos recibidos, listados de participantes de las reuniones internas y otras conducidas por la delegación y todo el seguimiento para dar respuesta a lo requerido.
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.	• Se apoyó en los procedimientos realizados durante el mes de octubre que apoyan al quehacer de la Delegación Escuintla: recepción de provisiones, inventario de los bienes inmuebles y el equipo tecnológico, informe de pago y factura, conocimientos internos, informes extraordinarios, oficios para la asignación de cupones de combustible, actualización del formato CGC, elaboración de actas en libros CGC asignados en la delegación y el control administrativo del cumplimiento de los monitores respecto a los productos establecidos en el POA SESAN 2023.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó al delegado en la revisión de informes mensuales y medios de verificación correspondientes al mes de octubre 2023. Se apoyó al Delegado en la consolidación de información solicitada por el DFI y el Despacho Superior. Se participó en capacitación virtual por el Banco de los Trabajadores sobre el tema "Enfocarse en una sola tarea".

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)_____

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

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

f)_____