

Informe de Actividades Noviembre 2023

Escuintla 30 de noviembre 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 Noviembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

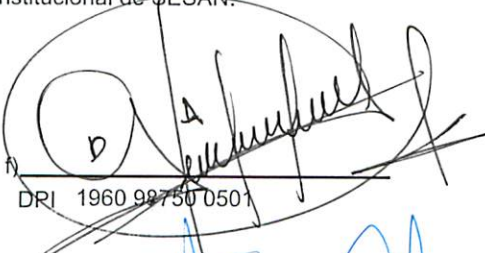
1. Contrato No. DSESAN-417-2023-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 apoyó a la Delegada Departamental en Funciones durante el mes de noviembre 2023 con al elaboración de agenda y convocatoria para la CODESAN, se asistió en la reunión ordinaria con la elaboración del acta y listado de participantes, así como en haber convocado al personal de la Delegación para las reuniones de trabajo con el fin de dejar constancia de los lineamientos a través de la minuta y el listado.
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 apoyo de forma telefónica, por correo de la institución y con atención personalizada para seguimiento de os procesos de la Delegación en las actividades diversas durante el mes de noviembre 2023, se actualizaron contactos a nivel departamental y municipal de las instituciones con las que se articula para la realización de las actividades de SAN en el departamento de Escuintla.
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 dio seguimiento durante el mes de noviembre 2023 a la elaboración de los informes ordinarios para informar a la Delegada Departamental en Funciones y evaluar el cumplimiento de los monitores municipales, así como la elaboración de otros informes extraordinarios requeridos, calendarización de las reuniones de COMUSAN y otras que retroalimenten al cumplimiento de la Delegación.
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">• Dar seguimiento durante el mes de noviembre del año 2023, en la distribución, organización y resguardo de toda landocumentación que ingresa a la Delegación vía cargo expreso, tales como: Oficios internos y externos, planificación de combustible, pedido y remesa bitácoras y oficios de combustible, ata de recepción de combustible, correos relevantes firmados de enterado por el personal, certificación de actas de CODESAN, certificación del libro de asistencia CGC y

		cartas de satisfacción con sello y firma de recibido; así como también los documentos internos tales como: conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas y listados de asistencia de reuniones internas para el archivo en carpeta que corresponde y otros, con el fin de tener evidencia en el seguimiento de los procesos con base a la correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental de 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 participó durante el mes de noviembre del año 2023 en el desarrollo del proceso administrativo elaborando: actualización en el control interno con base a las tarjetas de responsabilidad, inventarios de los suministros que utiliza la delegación, traslado de contador de impresiones, elaboración de actas en el libro de conocimientos, actualización de las hojas CGC para el control de cupones de combustible; así como el apoyo en su recepción en SESAN Central a la encargada de combustible, requerimiento y recepción de suministros, entrega de telefonos al personal, elaboración de informe mensual de pago y factura y otras gestiones que requiera la Delegada Departamental en Funciones de Escuintla.
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 capacitación de SESAN con el tema "Principios Éticos y Morales", se apoyo con la Sala Situacional Municipal en SAN, revisión de Medios de Verificación y revisión de informes de pago durante el mes de noviembre 2023 en apoyo a la Delegada Departamental en Funciones.

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) 
 DRI 1960.99750.0501

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

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

✓

f) _____