

# Informe de Actividades Enero 2024

Escuintla 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

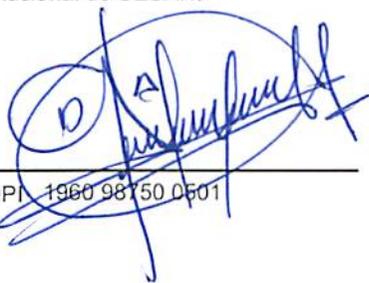
1. Contrato No. DSESAN-115-2024-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 dio seguimiento a la convocatoria y agenda de la primera reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional enviada vía correo institucional a los representantes a nivel departamental de las instituciones de gobierno que tienen participación obligatoria y no obligatoria.</li><li>• Se asistió al Delegado Departamental en la reunión realizada en instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla registrando la participación de los presentes y la realización del acta en libro con los acuerdos y compromisos establecidos.</li><li>• Se convocó al personal de la Delegación a reuniones internas para temas administrativos con el DDE y la FPR para la mejora continua en las atribuciones dentro de las actividades de SAN.</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 registró en el formato establecido la visita de personal de otras instituciones en la Delegación Departamental, se actualizó el directorio de los representantes a nivel departamental con los cuales se articulan acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos durante el mes de enero 2024.</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>• Durante el mes de enero 2024 se elaboraron controles administrativos de donde se realizan informes ordinarios y extraordinarios para fortalecer las comisiones de SAN que se encuentran activas en el departamento de Escuintla, realización de calendarización de las COMUSAN durante el año 2024 en los 14 municipios del departamento y otros que sean requeridos.</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 apoyó en el seguimiento a los documentos requeridos de SESAN Central y se realizó la selección por orden alfabético de todos los documentos elaborados y enviados a las instituciones, personal de la delegación y autoridades</li></ul>

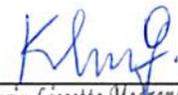
		superiores, según sea la gestión o solicitud del Delegado y el respectivo resguardo en el archivo de la Delegación Departamental de Escuintla.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró y trasladó en la plataforma institucional el informe mensual de pago y se realizaron documentos como: envío para correspondencia, oficios, conocimientos, cartas de satisfacción por servicios básicos de la delegación, requerimiento de insumos necesarios para el funcionamiento de la delegación durante el mes de enero 2024.</li> </ul>
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la entrega de insumos y la asistencia en los recursos y registros en formatos establecidos para el control del uso (entrada y salida) en los recursos físicos incluyendo vehículos propiedad de SESAN y bienes asignados en la delegación y su optimización durante el mes de enero 2024.</li> </ul>
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se contribuyó durante el mes de enero a la Encargada de Combustible y Cupones con la elaboración de los oficios de asignación a los monitores municipales, elaboración de los informes y oficios con el control de cupones de combustible su utilización y optimización por ser recursos de SESAN para el desempeño de las actividades de campo en las atribuciones correspondientes.</li> </ul>
8	h) 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>Se apoyó al Delegado en la consolidación semanal de las acciones relevantes de los 14 municipios las cuales fueron trasladadas al DFI vía correo institucional, se apoyó además en la revisión de medios de verificación correspondientes al mes de enero 2024.</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 0501

f) 

f)   
**Licda. Karin Lissette Medrano Figueroa**  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

**Director de Fortalecimiento Institucional**  
**EN FUNCIONES**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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