

Informe de Actividades Febrero 2024

Escuintla 29 de febrero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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:

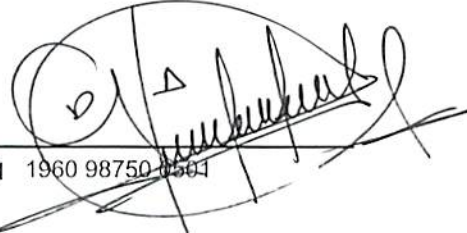
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico en reuniones internas convocadas por el Delegado Departamental y la Facilitadora Regional en la sede departamental dejando como constancia minuta y listado de participantes. Se apoyó en la elaboración de agenda y convocatoria para la segunda reunión ordinaria de CODESAN, registro de los participantes y elaboración del acta para dejar establecidos los acuerdos y compromisos.
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 proporcionó atención de llamadas telefónicas, respuesta a correos institucionales y de forma personal para la recepción de convocatorias recibidas en la delegación, actualización del directorio departamental de contactos de instituciones públicas y privadas con las cuales se articula, elaboración de guías de cargo expreso y envíos de correspondencia para el envío de documentos a SESAN Central.
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">• Durante el mes de febrero 2024 se publicaron en redes sociales actividades concernientes al monitoreo de acciones interinstitucionales en SAN de los 14 municipios del departamento de Escuintla a través de Facebook y Twitter. Se trasladaron vía correo institucional las acciones relevantes del departamento. Se realizó una base de datos actualizada de información de los contactos importantes del sector público y privado, se apoyó en la gestión del intercambio de información entre las instituciones a nivel departamental y se proveyó al personal de la delegación, instituciones y autoridades de SESAN la información necesaria que fue solicitada. Se actualizaron formatos para evidenciar el cumplimiento de informes requeridos a los Monitores Municipales por el Delegado Departamental.

4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se contribuyó en la clasificación y archivo de todos los documentos que se generaron para los procesos administrativos, informes, bitácoras de combustible de monitores CON y SIN vehículo, hojas CGC del Libro de Asistencia, actas certificadas, solicitud de reposición de gafetes por deterioro y extravió. hojas CGC para el control de combustible, convocatorias, pedidos y remesa, cartas de satisfacción por servicio a vehículos, cartas de satisfacción por arrendamiento y servicio de internet TIGO, requerimiento de insumos, planificación de actividades semanales, oficios internos y externos, conocimientos internos, listados de participantes, minutas, notas de entrega por insumos a los monitores, solvencia de multas de los vehículos asignados a la delegación por medio de oficio, envíos de correspondencia, guías emitidas de cargo expreso, guías de paquetes recibidos en la Delegación, impresión de correos con instrucciones e información relevante con firma de enterado del personal de la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de febrero 2024.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en el desarrollo de las gestiones administrativas realizando: conocimientos, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, actualización de hojas de contraloría para el control de cupones de combustible, certificaciones de actas de CODESAN, certificaciones de hojas CGC para el control de asistencia del personal 021-022, requerimiento de insumos en el formato establecido por DFI, elaboración de notas de entrega de material informativo de SAN a las OMSAN establecidas en el departamento de Escuintla que permiten la realización de actividades a nivel técnico y operativo de la Delegación Departamental de Escuintla.
6	<p>f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se contribuyo a dar continuidad durante el mes de febrero 2024 en la realización de inventarios de papelería y útiles, inventario de cafetería e insumos de limpieza, inventario de mobiliario y equipo técnico y el informe del estado físico de los vehículos asignados a la delegación y el uso por cada monitor responsable.
7	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión y modificación del formato de liquidación de combustible, se elaboraron oficios para asignación de cupones de combustible, se actualizó el formato de control bimensual de servicios a los vehículos asignados a la delegación y el informe de utilización de los cupones de combustible de los monitores que tienen asignado vehículo para la realización de sus actividades en SAN.

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"> Participación en la capacitación virtual por el Banco de los Trabajadores con el tema "Hablar en Público". Se apoyo al Delegado en la revisión de informes mensuales y medios de verificación correspondientes al mes de febrero 2024.
---	---	--

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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yaldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____