

# Informe de Actividades Marzo 2024

Escuintla 27 de marzo 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 Marzo 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 brindó apoyo logístico para la convocatoria y agenda con temas a tratar por las instituciones pilares y se participó en la reunión ordinaria mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Escuintla, con presencia del sector público y privado; además se realizó acta y se registraron participantes en listado de asistencia. Se convocó al personal de la Delegación para reunión de trabajo con el DDE y la FPR en la sede departamental para lineamientos administrativos y a nivel técnico para el quehacer dejando como constancia en minuta y listado de participantes.</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 contribuyó en el registro de visitas a la Delegación, registro de llamadas y respuesta a la información solicitada vía correo institucional y se actualizó el directorio departamental para la continuidad de las actividades establecidas durante el mes de marzo 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>• Se actualizaron los informes en seguimiento al control de cumplimiento de informes requeridos a los monitores municipales, cumplimiento en productos de los POA SESAN, participación institucional en las comisiones a nivel departamental y municipal, publicaciones en redes sociales del quehacer de la Delegación Escuintla, planificaciones y calendarizaciones de las actividades realizadas por la asistente administrativa y otros que sean requeridos por el DDE.</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 ordenó y clasificó la documentación enviada y recibida de los procesos administrativos de la Delegación para el seguimiento de las gestiones realizadas durante el mes de marzo 2024 y la respuesta a lo requerido.</li></ul>

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 apoyó en la recepción de insumos para la Delegación, se realizaron inventarios de papelería y útiles e insumos de limpieza, equipos y servicios necesarios para la realización de actividades durante el mes de marzo 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>Se asistió en el registro del uso de los vehículos de 4 y 2 ruedas propiedad de SESAN, equipos tecnológicos y otros bienes asignados a la Delegación.</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 brindó apoyo en el seguimiento a los informes bimensuales respecto al servicios próximos de vehículos, registro de cupones y su asignación así como la optimización del recurso para la realización de actividades de SAN presentando al delegado departamental para su retroalimentación.</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 participó en inducción en modalidad virtual por el IGSS, se apoyó al Delegado Departamental en la revisión de informes y medios de verificación correspondientes al mes de marzo 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)   
**Ingeniero Jorge Suardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) 

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