

# Informe de Actividades Abril 2024

Escuintla 30 de abril 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 Abril 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 elaboración y traslado de la convocatoria y agenda con los temas a tratar en la cuarta reunión ordinaria departamental de SAN.</li><li>• Se realizó en instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla con presencia de representantes del sector público y privado, asistiendo al Delegado Departamental en la presentación de acciones de monitoreo de la SESAN a nivel departamental, municipal y comunitario para dar cumplimiento al POA CODESAN 2024.</li><li>• Se apoyó en convocar al personal de la Delegación a las reuniones de trabajo de forma quincenal realizadas en la sede departamental para lineamientos administrativos y seguimiento al cumplimiento en la entrega de productos, estos conducidos por el DDE y el apoyo de la FPR.</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 apoyó en la atención de todos los requerimientos por teléfono y de forma personal, se actualizó la guía telefónica con los contactos de los representantes de las instituciones con las que se coordina en la Delegación Escuintla, en seguimiento y cumplimiento a las actividades.</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 realizaron durante el mes de abril 2024 planificaciones, calendarización, informe de pago y factura, informes de cumplimiento en el traslado de fotografías de acciones a nivel municipal, participación institucional departamental y otros documentos que fueron 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 la separación de archivos por relevancia, producto de la correspondencia que se emitió y se obtuvo de vuelta con firma y sello de SESAN Central, durante el mes de abril para las gestiones administrativas de la Delegación.</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 contribuyó en la elaboración del kardex de bodega con el registro de las entradas, salidas y saldos de las provisiones necesarias para las actividades que se realizaron durante el mes de abril 2024 y otras que respaldan las operaciones de la Delegación.</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 dio continuidad a las anotaciones sobre la salida y entrada de los activos, indumentaria y otros bienes propiedad de la SESAN en la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de abril 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 colaboró durante el mes de abril 2024 en el informe detallado de la optimización y el uso de cupones de combustible asignados a los monitores municipales con vehículo asignado propiedad de la SESAN en la Delegación Escuintla.</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 cooperó con la revisión de los informes de pago y MDV correspondientes al mes de abril 2024. Se participó en reuniones virtuales convocadas por SESAN Central y se apoyó en el ingreso de boletas de categorización en hoja máster a los Monitores Municipales.</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)   
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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