

Informe de Actividades mayo 2024

Escuintla 31 de mayo 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 Mayo 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">• Se participó en las actividades correspondientes al mes de mayo 2024, en las cuales se convocó a todo el personal de manera quincenal para las reuniones con el Delegado Departamental con el fin de dar seguimiento a los lineamientos administrativos; estas realizadas en las instalaciones de la sede departamental de SESAN.• Se apoyó en la realización de la agenda y convocatoria para la reunión mensual ordinaria, también se brindó apoyo al Delegado en la presentación del tema en la estructura de la agenda presentado en la quinta reunión de la Comisión Departamental en SAN.
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 cooperó a las personas que requirieron información por teléfono y vía correo, se actualizaron los directorios telefónicos institucionales a nivel departamental y otros de la Delegación para el desarrollo de las acciones planificadas y realizadas durante el mes de mayo 2024.
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 apoyó en la realización de reportes de forma quincenal y semanal de las actividades que realiza la Asistente Administrativa; así como otros extraordinarios requeridos por el DDE, planificaciones de las reuniones de COMUSAN y la consolidación de actas mensuales.
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">• Se colaboró en la división de todos los documentos como parte de la correspondencia recibida en la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de mayo, esto como parte de los documentos enviados para gestiones administrativas y otros en respuesta a los requerimientos realizados por las autoridades superiores, todos fueron clasificados según su relevancia y orden alfabético dentro del archivo.

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"> Se colaboró en la realización de las operaciones de la Delegación Escuintla participando en los procedimientos empleados para solicitar recursos y materiales de utilería, suministros para los equipos y otros que fueron necesarios para llevar a cabo las actividades durante el mes de mayo 2024.
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"> Se dio seguimiento a la actualización del Kardex y el informe que corresponde al estado de los activos, vehículos y otros bienes asignados a la Delegación durante el mes de mayo 2024, con el registro del uso para evidenciar la optimización de los mismos.
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"> Se contribuyó a la actualización del formato establecido para la realización y traslado del Oficio DSESAN-22-2024/RACQ con la información específica del estado de los vehículos de 4 y 2 ruedas asignados a la delegación.
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"> Se apoyó al Delegado Departamental en la revisión y corrección de los informes mensuales de pago y medios de verificación correspondientes al mes de mayo 2024. Se apoyó en la revisión del formato para liquidación de cupones a la Monitora Encargada de Combustible.

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 1960-98780-0501



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

f) _____