

Informe de Actividades Junio 2024

Escuintla 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

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

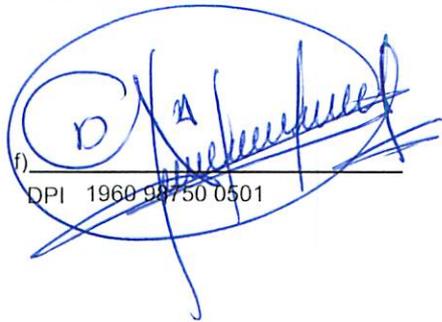
1. Contrato No. DSESAN-115-2024-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 dio seguimiento y apoyo en la convocación de instituciones para participar en la reunión quinta de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Escuintla para su funcionamiento y abordar la problemática de la desnutrición infantil tomando como base los datos que presentó el MSPAS para la implementación de estrategias viables que contribuyan a reducir el índice actual.• Se realizaron mesas de trabajo con el personal para tratar temas de mejora continua y lineamientos administrativos para dar cumplimiento a lo requerido por autoridades superiores.
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 atendieron en la Delegación Escuintla de forma personal a las personas que llegaron a dejar convocatoria para reuniones en los municipios del departamento, se realizó el control de llamadas salientes y recibidas en el celular institucional asignado para dejar constancia de los requerimientos realizados por teléfono, se dio respuesta a correos con información solicitada por el DDE, FPR y autoridades superiores de 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">• Se realizó la actualización de formatos de control interno, tales como: participación institucional en el departamento para las reuniones mensuales de la comisión de SAN, cumplimiento a los requerimientos realizados por DFI a los Monitores Municipales, planificación y constancias de comisión realizadas por las actividades en las que se participa y otros documentos requeridos durante el mes de junio 2024.
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 contribuyó al resguardo de toda la documentación que se elaboró para dar cumplimiento con los requerimientos mensuales, la cual regresa a la delegación como correspondencia con firma y sello de recibido para evidenciar los procesos y dar respuesta a lo solicitado.

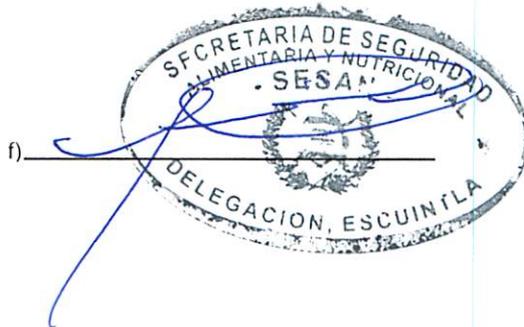
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la elaboración del requerimiento de insumos para la Delegación Escuintla de modo que se cuente con la disponibilidad de herramientas para cumplir las atribuciones del personal; además se realizó el control del uso de equipos y servicios necesarios para la consecución de las acciones en SESAN.
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"> Apoyo en el traslado de información de vehículos por colocación de stickers del gobierno del Sr. Presidente Bernardo Arévalo. Se apoyó en la actualización del formato establecido para control de optimización de los vehículos de 4 y 2 ruedas propiedad de SESAN.
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 realizó la actualización del formato establecido para el informe sobre los kilometrajes y próximos servicios de los vehículos de 4 y 2 ruedas propiedad de SESAN, y la consolidación del informe de registro y optimización de los mismos.
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 capacitaciones virtuales por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, apoyo al Delegado en la revisión de medios de verificación y revisión de informes mensuales de pago. Apoyo a la Monitora Intermunicipal en la consolidación de datos para el informe de acciones relevantes de la Delegación Escuintla.

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 Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

f) _____