

Informe de Actividades Julio 2024

Escuintla 31 de julio 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 Julio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

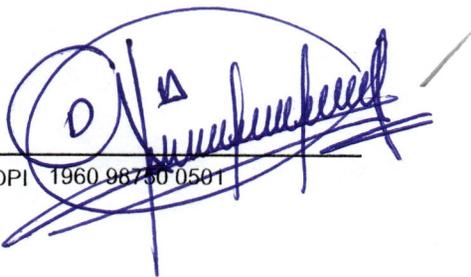
1. Contrato No. DSESAN-115-2024-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 continuidad en el apoyo para la elaboración de la agenda con los temas a tratar y la convocatoria para la séptima reunión ordinaria.• Se apoyó en la séptima reunión ordinaria de la comisión departamental de SAN realizada en el salón de reuniones de la Gobernación de Escuintla, con presencia de instituciones del sector público y privado para el seguimiento a los avances de las acciones interinstitucionales y la articulación de nuevos proyectos y programas de beneficio a la SAN local en el departamento de Escuintla.
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 dio seguimiento al registro del personal que visitó la DD, se dio respuesta a los correos institucionales que requirieron información por parte de las autoridades superiores, se actualizó nuevamente el directorio departamental y se atendieron llamadas en el teléfono institucional para atención en la continuidad de las actividades que se realizaron durante el mes de julio 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 realizaron diversos informes durante el mes de julio 2024, los cuales se trasladan al Delegado para informar sobre el cumplimiento de los monitores y los informes establecidos en el Plan de Trabajo Institucional, otros informes son de controles internos con información de las comisiones de la DDE, calendarización de las COMUSAN en los 14 municipios y otros como el control de publicación en redes por municipio.
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 resguardaron todos los documentos recibidos en la delegación departamental de Escuintla, los cuales en su mayoría son enviados a SESAN para firma de recibido en continuidad a las gestiones administrativas.

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 realizaron los controles administrativos para el manejo de insumos a través de inventarios Kardex; así como también la actualización de las tarjetas de responsabilidad y el formato de traslado de los bienes en mal estado; todo ello para llevar a cabo las actividades de la Delegación de una forma eficiente.
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 colaboró con la concurrencia para el control, uso y retirada de activos y otros bienes que están asignados a la delegación Escuintla.
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 colaboró en el seguimiento del informe bimensual con la información de los servicios realizados, los kilometrajes actuales y los kilometrajes de los próximos servicios de los carros y motocicletas asignados a la Delegación, se apoyó la gestión en la asignación y utilización de cupones de combustible a la encargada de cupones y manejo de combustible durante el mes de julio 2024.
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 DDE, Monitora Intermunicipal, Monitora 021 y los Monitores Municipales 029 en actividades diversas que fueron requeridas durante el mes de julio 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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



f) _____
 f) _____