

Informe de Actividades Agosto 2024

Escuintla 30 de agosto 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 Agosto 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 le dió continuidad a la logística para llevar a cabo la reunión ordinaria de CODESAN, registrando los puntos a tratar en el acta y el registro de los participantes.Se convocó al personal de la delegación para las reuniones como equipo de trabajo para recibir instrucciones a nivel técnico y administrativo por el DDE y la FPR.
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 atendió al personal externo que visita las instalaciones de la delegación para la entrega de convocatorias registrando así la visita, se registraron las llamadas entrantes y se dió seguimiento vía correo institucional a los requerimientos internos y externos.
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 actualización de formatos para el control de cumplimiento de informes de categorizaciones, de capacitaciones en SAN, de seguimiento a las COCOSAN, de seguimiento a las OMSAN y de publicación de actividades en páginas oficiales.
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 clasificaron y archivaron todos los documentos que se elaboran y envían a SESAN como parte de los procesos en el pago de arrendamiento, pago de servicio de internet, oficios, conocimientos internos y certificaciones de actas de CODESAN; otras circulares y oficios que envía SESAN Central para conocimiento y firma y sello de recibido.
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 bitácoras y planificaciones de actividades realizadas durante el mes de agosto 2024, así también la elaboración de los documentos que son parte de las gestiones administrativas.

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 realizó el inventario e informe del estado físico de los bienes asignados a cargo de la delegación durante el mes de agosto 2024.
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 dar seguimiento a la elaboración del oficio informando sobre el estado de las motocicletas, el Pick Up y el Jimny asignados a la sede departamental para realizar actividades de SAN.
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 reuniones virtual con el Delegados, FPR y el DFI por Meet, apoyo en revisión de los informes mensuales de pago y medios, apoyo en la consolidación de informes semanales de acciones.

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 Bluardo Hernández Palacios
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 f) _____