

Informe de Actividades Septiembre 2024

Escuintla 30 de septiembre 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 periodo del 2 al 30 de Septiembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

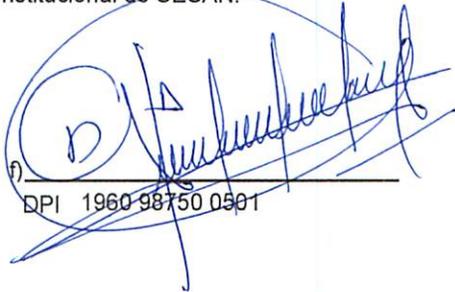
1. Contrato No. DSESAN-426-2024-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la contribución a la reunión mensual de la Comisión Departamental de SAN en las instalaciones de la Gobernación apoyando al Delegado en la logística para la presentación de los temas y se realizó registro de participantes y acta.Se realizando las reuniones quincenales con todo el personal de la delegación y la Facilitadora Regional de Procesos para recibir lineamientos administrativos dejando como constancia MINUTA y LISTADO.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la recolección de los informes de todo el personal 029 en la delegación escuintla con el fin de revisar, corregir y consolidar para su eficiencia en la precisión de los datos y de esta forma cumplir con lo requerido.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 a las personas que llegaron a la delegación departamental de Escuintla para entrega de convocatorias para reuniones de COMUDE y COMUPRE en Escuintla, se actualizó el directorio con los contactos de los representantes de las instituciones de la CODESAN y las autoridades locales dentro de las COMUSAN.
4	d) 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 los informes sobre el cumplimiento a lo solicitado a los Monitores Municipales, se realizaron los informes de forma ordinaria y extraordinaria para su traslado, planificaciones de las reuniones de COMUSAN del mes de septiembre, calendarización de capacitaciones en los municipios y otros que fueron requeridos.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">Se clasificaron los documentos por relevancia y se ordenaron por orden alfabético para su resguardo en los archivos de la delegación, los cuales fueron gestionados para dar respuesta a los requerimientos de SESAN Central durante el mes de septiembre 2024.

6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron los controles internos respectivos para aportar al delegado la información de cumplimiento de las metas físicas, los inventarios de los insumos de la delegación, el control de los activos fijos y todas las gestiones que respaldan las operaciones que se llevaron a cabo durante el mes de septiembre 2024.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los formatos establecidos para el control del registro, uso y baja de los activos fijos con los que cuenta la delegación y todos los demás bienes asignados al DD y la Monitora 021.
8	h) Colaborar en 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 actualizar el formato con los servicios realizados a los vehículos de 4 y 2 ruedas con los que cuenta la delegación para la realización de las actividades en los municipios, así como el uso de los cupones de combustible y su asignación a los Monitores Municipales a través de oficios.
9	i) 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 a la Monitora 021 con funciones de Manejo de cupones de Combustible en la actualización del formato de liquidación y oficios para recibir dotación correspondiente. Se apoyó a la Monitora Intermunicipal en la recolección de datos para el informe de acciones relevantes que se envía de forma semanal a la FPR. Se apoyó en la revisión de MDV y los informes mensuales de pago de todo el personal 029.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


 DPI 1960 98750 0901


 Ingeniero Jorge Stuardo Trepoza Pulido
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 SESAN
 DELEGACION, ESCUINTLA