

Informe de Actividades Noviembre 2024

Escuintla 29 de noviembre 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 Noviembre 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 apoyó en la logística de la reunión ordinaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel departamental con la agenda de los temas a tratar, llevándose a cabo el día 13 de noviembre 2024, en seguimiento a las acciones de SAN presentadas por SESAN y cada uno de las instituciones pilares de la SAN.Se convocó al personal por instrucción del DDE para las reuniones quincenales en la sede departamental para tratar temas administrativos.
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 contribuyó en los procedimientos para actualización del personal de la delegación requerido por DFI, comisiones activas de SAN a nivel municipal y comunitario, seguimiento a las COCOSAN, seguimiento a las OMSAN, participación institucional a nivel departamental y municipal en las COMUSAN y formato actualizado de las reuniones municipales de SAN en el departamento.
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 apoyó a la Delegación Escuintla en la actualización de contactos de las instituciones de Gobierno en el Directorio Departamental con las cuales se articulan acciones en SAN.Se brindó apoyo a las personas que requirieron durante el mes de noviembre 2024, información institucional por medio telefónico, electrónico y personalmente.
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 apoyó en la actualización y el traslado al DDE con los formatos internos para control administrativo, tales como: Constancias de comisión de actividades departamentales, control de las comisiones activas de SAN a nivel municipal y comunitario, cumplimiento de las metas físicas, informe de publicaciones de actividades en redes sociales por los monitores municipales, participación institucional a nivel departamental y municipal en las COMUSAN, consolidación de

		actas de COMUSAN, planificaciones y bitácoras quincenales.
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 recibió en la Delegación Escuintla y se ordenó la documentación para su resguardo en archivo, ya que todos brindan respaldo a los procesos administrativos y de gestión a RRHH solicitados por el DDE.
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 apoyó durante el mes de noviembre 2024 para respaldar las intervenciones, tomando en cuenta la revisión de los recursos existentes, el aprovisionamiento y la indumentaria que se ocupó para el quehacer con las herramientas oportunas.
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 contribuyó al ordenamiento de los bienes de activos fijos, asignación de vehículos de 2 ruedas a los monitores y otros bienes asignados a través de conocimientos internos para su seguimiento y registro sobre el uso en la Delegación Escuintla.
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 en la actualización del formato Excel con los servicios realizados a las motocicletas M495CTH, M505DDX y M504DDX y se apoyó al Delegado Departamental y la Encargada de combustible en la presentación del Oficio DDE-78-2024/RACQ.
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"> En apoyo a la Delegada Departamental en Funciones y al Delegado Departamental en la revisión de informes de pago y medios correspondientes al mes de noviembre 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) 
 DRI 1960 98750 0501

f)  SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN DELEGACION, ESCUINTLA

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

f) _____