

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Escuintla 30 de diciembre 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 Diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

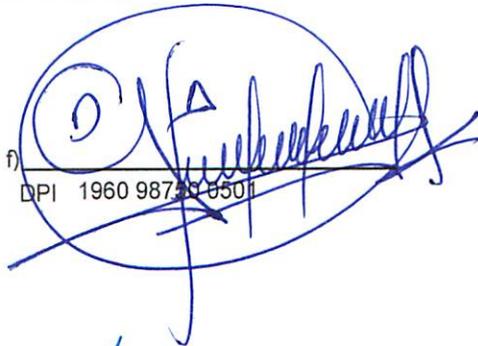
1. Contrato No. DSESAN-426-2024-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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"><li>En seguimiento a la contribución durante el mes de diciembre se convocó al personal de la delegación por instrucción del delegado para las reuniones internas de trabajo en las cuales se realizaron los análisis en cuanto al cumplimiento de los requerimientos por informes de las autoridades superiores.</li><li>Se apoyó en la doceava reunión departamental de la comisión de SAN con la logística de convocatoria y agenda a los representantes de las instituciones gubernamentales y entidades privadas para su asistencia; así como también durante esta se realizó el registro de participantes y se redactó el acta.</li></ul> |
| 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"><li>Se contribuyó en proveer de herramientas básicas mediante informes y formatos que retroalimenten al Delegado Departamental en cuanto al cumplimiento de los requerimientos por parte de los monitores municipales.</li></ul>  |
| 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"><li>De forma eficiente se contribuyó durante el mes de diciembre en el proceso de atención a los requerimientos pertinentes vía correo de la institución para dar seguimiento y cumplimiento.</li><li>Se actualizaron los directorios internos, externos e institucionales para dar continuidad a las actividades planificadas.</li></ul>   |
| 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"><li>Se dio el seguimiento oportuno para los reportes con información de los contactos con los cuales el delegado tiene una comunicación directa para la articulación interinstitucional y estos contribuyeron además al análisis de cumplimiento de los aspectos administrativos en la delegación durante el mes de diciembre 2024.</li></ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 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"> <li>En seguimiento al resguardo de archivos que se elaboran en la delegación y se envían para las gestiones administrativas en SESAN, estos se clasificaron y archivaron donde corresponde para dejar constancia de los procesos y como parte de la respuesta a los requerimientos.</li> </ul>   |
| 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"> <li>Durante el mes de diciembre 2024 con el Delegado Departamental se participó en la recepción de insumos en oficinas de SESAN Central. Se realizaron los ingresos de los insumos en el Kardex el cual sirve como control de las entradas y salidas de cada suministro asignado al personal de la delegación para su actualización y dato preciso.</li> </ul> |
| 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"> <li>Se ha colaborado en dar continuidad para los controles pertinentes en cuanto a los haberes asignados en tarjetas de responsabilidad como los equipos y otros fungibles asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>   |
| 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"> <li>Se apoyó en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental y se apoyo en actualizar el cuadro del control de los servicios realizados durante el mes de diciembre 2024.</li> </ul>  |
| 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"> <li>Se apoyó al DDE en reuniones extraoficiales a nivel departamental. Se apoyó en la revisión de informes y facturas para la retribución de salario, reportes finales de actividades y medios de comprobación de las actividades correspondientes al mes de diciembre 2024.</li> </ul>  |

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 98738 0501

  
 Ingiero Jorge Saurio Hernández Tudes  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Escuintla 30 de diciembre 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 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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"><li>• Durante los meses de setiembre a diciembre 2024 se apoyó en la elaboración de 4 agendas , 4 convocatorias. Se participó en 4 reuniones ordinarias de CODESAN en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla.</li></ul>   |
| 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"><li>• Se colaboró con la consolidación de 25 informes departamentales siendo el filtro para la redaccion, gramática y semántica. Se actualizaron otros 10 informes de la delegación respecto al cumplimiento por monitor y a los procesos requeridos por SESAN Central en los meses de septiembre a diciembre 2024.</li></ul> |
| 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"><li>• Se dio respuesta a 188 correos para seguimiento de los requerimientos de información relacionados a la SAN, se hicieron 12 actualizaciones de los directorios con los contactos de las instituciones con las que se coordinaron acciones en los meses de septiembre a diciembre 2024.</li></ul>                         |
| 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"><li>• Se contribuyó en la elaboración, actualización y traslado de 34 informes, 4 planificaciones y 4 calendarizaciones de COMUSAN, los cuales retroalimentan a la delegación en el avance de los monitores y el cumplimiento de la información que fue requerida en los meses de septiembre a diciembre 2024.</li></ul>      |
| 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"><li>• Se clasificaron 225 documentos en los meses de septiembre a diciembre 2024, que son parte de las gestiones para respaldar los procesos administrativos y otros que envían las instituciones como: oficios, convocatorias y circulares.</li></ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 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"> <li>Se realizaron en los meses de septiembre a diciembre 2024: 42 oficios internos, 3 oficios externos, 12 cartas de satisfacción por internet y arrendamiento, 3 pedido y remesa, 2 reposiciones de gafete institucional, 4 calendarizaciones, 10 conocimientos internos, 12 planificaciones y 12 bitácoras de actividades de la asistente administrativa; también se apoyo en la revisión de 4 inventarios Kardex para control de los suministros todo con el fin de contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación.</li> </ul> |
| 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"> <li>Se realizaron en los meses de septiembre a diciembre 2024 12 inventarios de papelería, cafetería y limpieza para el control optimo de insumos en la delegación. Se asignaron sillas secretariales mediante 5 informes de conocimiento interno. Se contribuyó en la solicitud de 4 servicios para los vehículos para mantenimiento y reparación en VITATRAC Escuintla y se trasladaron a la encargada de combustible 4 informes del control de cupones asignados por mes y por monitor para medir el rendimiento y la utilización de los mismos.</li> </ul>               |
| 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"> <li>Se apoyó en los meses de septiembre a diciembre 2024 en la actualización del cuadro de control de servicios de mantenimiento y reparación de los 7 vehículos asignados en la delegación; presentando de forma bimensual 4 informes con base al Manual de Combustible. Se apoyó con la solicitud de 4 servicios para mantenimiento y reparación.</li> </ul>   |
| 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"> <li>Se participó en 1 reunión conmemorativa en modalidad virtual de SESAN Central. Se participó en 1 reunión de Mesa Técnica en apoyo a la Monitora de Escuintla, se apoyó al Delegado en la revisión y aprobación de los 52 informes mensuales de pago, apoyo en el ingreso de 32 categorizaciones por riesgo a INSAN en la hoja master, 11 informes cuantitativos y los 44 medios de verificación en los meses de septiembre a diciembre 2024.</li> </ul>  |

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) 

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

f) \_\_\_\_\_