

## Informe de Actividades Enero 2025

Escuintla 31 de enero de 2025

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 31 de Enero de 2025, 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-146-2025-029
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>• Se brindó apoyo durante el mes de Enero 2025, para lo cual se elaboró y trasladó a las instituciones la agenda de la primer reunión ordinaria de CODESAN.</li><li>Se asistió al Delegado en la primer reunión mensual de la Comisión Departamental en SAN.</li><li>Se convocó al personal de la Delegación a las reuniones internas de forma quincenal para abordar temas técnicos y administrativos que impulsen la mejora continua del departamento en los procesos que son requeridos por SESAN Central.</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 apoyó en el proceso de recopilación de información de los 14 municipios del departamento de Escuintla, informes de seguimiento del personal 029 para su traslado a DFI y otras autoridades de SESAN Central para su cumplimiento.</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 contribuyó durante el mes de Enero 2025 en brindar la atención a las personas que solicitan información por los medios: teléfono, correo institucional y visitando la delegación: además se realizó la actualización de los directorios (departamental y municipal) y se dio seguimiento a la calendarización de actividades del DDE.</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 elaboraron y trasladaron informes de seguimiento a los requerimientos y cumplimiento de los procesos de los Monitores Municipales, publicación en redes sociales de las actividades de los 14 municipios del departamento, seguimiento en el cumplimiento de metas físicas, consolidación de actas de COMUSAN y COCOSAN, seguimiento a las OMSA, calendarización de las reuniones de COMUSAN del departamento, informe mensual de pago de la Asistente Administrativa y los informes de acciones relevantes.</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 apoyó en la realización de la apertura de archivo con hojas colgantes de la A a la Z para el resguardo de los documentos de la DDE.</li> </ul> <p>Se recibió correspondencia oficial durante el mes de Enero 2025, la cual fue archivada donde corresponde para el control y actualización del archivo oficial para dar respuesta a lo requerido.</p>
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 apoyó en las operaciones que respaldan los procedimientos administrativos de la delegación para la solicitud de insumos, inventarios del mobiliario y equipo, actualización de las tarjetas de responsabilidad y control de la asignación de insumos registrada en el KARDEX para su control; además se llevó el control del uso de la cañonera para las actividades de la Delegación Departamental.</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 concurrió en el mes de Enero 2025 el seguimiento en el uso de la cañonera, la asignación de los insumos mediante los conocimientos internos, se realizaron notas de entrega 2025 a los monitores que tendrán a cargo vehículo propiedad de SESAN.</li> </ul> <p>Se apoyó a la encargada de combustible en la asignación de cupones y se realizó el informe de consolidado de uso y optimización de cupones por monitor.</p> <p>Se actualizaron las tarjetas de responsabilidad y se realizó el seguimiento para el control de los libros CGC asignados a esta delegación.</p>
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 a la Monitora 021 encargada de Combustible en la actualización del formato con los servicios realizados y los próximos vehículos de 4 y 2 ruedas para realizar mantenimiento y/o reparación, también en la elaboración de oficios de asignación de cupones de manera quincenal a los monitores con vehículo asignado y la revisión y corrección del formato de liquidación de cupones para recepción de combustible en SESAN Central.</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 Delegado Departamental en la revisión, corrección y aprobación con su usuario en la plataforma Intranet para agilizar los informes mensuales de pago y medios de verificación correspondientes al mes de enero 2025.</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 98 50 0501

f) 

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

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