

# Informe de Actividades Febrero 2025

Escuintla 28 de febrero 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 mes de Febrero 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 apoyó en convocar al personal de la Delegación en las reuniones internas con el Delegado Departamental y la Facilitadora Regional de Procesos. Se apoyó en realizar la convocatoria y agenda de la reunión mensual de la Comisión Departamental en SAN. Se asistió al Delegado en la segunda reunión de CODESAN realizando acta y registro de participantes acreditados.</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 trasladó de forma unificada la informacion pertinente a los controles internos administrativos del personal 029 de la Delegación Departamental de Escuintla.</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 apoyó vía correo electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, con las cuales se dieron seguimiento a las actividades durante el mes de febrero 2025.</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 apoyó con la elaboración y traslado de la calendarización, informes ordinarios y extraordinarios que son requeridos para llevar el control administrativo de los procesos en la Delegación Departamental de Escuintla.</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 ordenaron y resguardaron donde corresponden todos los documentos oficiales que ingresaron a la Delegación Departamental de Escuintla y se brindó apoyo para cumplir con lo requerido.</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 apoyó durante el mes de febrero en la revisión de los requerimientos de los suministros, equipos y servicios que apoyaron el quehacer para el cumplimiento de 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 dio seguimiento en el control interno de los bienes asignados en la Delegación Departamental de Escuintla, entrega de uniformes y actualización de las Tarjetas de Responsabilidad.</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 contribuyó en la generación y elaboración del formato con próximos kilometrajes para servicio menor y mayor en los vehículos asignados en la Delegación Departamental de Escuintla para el reporte respectivo.</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 con la revisión y aprobación de informes y medios en la plataforma y se apoyó al Delegado en actividades extraoficialmente.</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 1966 98750 0501

f) 

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

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

