

## Informe de Actividades Marzo 2025

Escuintla 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

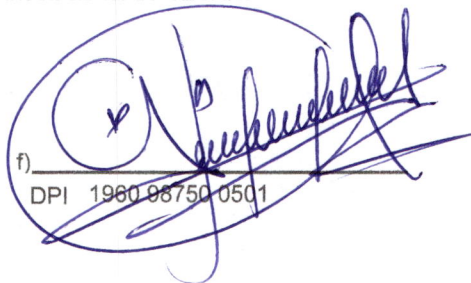
1. Contrato No. DSESAN-146-2025-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 durante el mes de marzo 2025 en convocar a todo el personal técnico para reuniones de trabajo recibiendo los lineamientos y analizando así el cumplimiento de los requerimientos de autoridades superiores.</li><li>Se asistió y colaboró con la elaboración del acta ordinaria y el registro de participantes de la tercera reunión de la comisión en SAN a nivel departamental.</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 con la recolección de informes y unificación departamental de todos los reportes relacionados a las acciones de SAN y otros con información de comisiones activas en el departamento, el listado de las dependencias municipales y la consolidación de actas de COMUSAN del mes de marzo 2025.</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 actualizó el listado de contactos a nivel departamental, municipal y comunitario, las dependencias municipales y todo el personal de la delegación departamental de Escuintla.</li><li>Se realizaron planificaciones, bitácoras y agenda de las reuniones a las que fue convocada la Delegada Departamental en Funciones para dar seguimiento a las actividades que fueron establecidas y realizadas durante el mes de marzo 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>Durante el mes de marzo 2025 se elaboraron y trasladaron los informes de: inventarios, dependencias municipales, comisiones en SAN, actas mensuales de COMUSAN, requerimiento de insumos, optimización de cupones, reportes de kilometrajes de los vehículos, seguimiento al cumplimiento de informes, informes relevantes de acciones en SAN.</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 resguardó toda la documentación que se elaboró durante el mes de marzo para gestionar procesos administrativos como: arrendamiento, solicitud de servicios para vehículos de 4 y 2 ruedas, oficios internos y externos, conocimientos internos, actas y certificaciones, convocatorias, actas, listados, circulares y oficios de SESAN, actualización del personal y directorios.</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 marzo 2025 se apoyó en la revisión de los requerimientos de papelería y útiles, insumos para limpieza y cafetería. Se llevó el control de salidas de los insumos en general, solicitud de suministros para la delegación y otros para llevar a cabo actividades de SAN en la Delegación Departamental de Escuintla.</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 apoyó en dar continuidad al control interno de la optimización de cupones, servicios de vehículos y cuadernos con recorridos internos con kilometraje y activos fijos que están asignados a la Delegación Departamental de Escuintla.</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 colaboró para la presentación de los reportes correspondientes al mes de enero y febrero 2025 con la información pertinente de los vehículos asignados a la delegación departamental y la optimización de los vales de combustible con los oficios correspondientes de asignación.</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 a la Delegada Departamental en funciones en actividades extraoficiales para dar cumplimiento a los requerimientos de SESAN Central.</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 1980 98750 0501

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

f) 

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