

Informe de Actividades Abril 2025

Escuintla 30 de abril 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 Abril 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">Se intervino durante el mes de abril del año 2025 en convocar por instrucción de la Delegada Departamental para las juntas de trabajo y días establecidos como administrativos. Se apoyó con la asistencia tecnológica en la cuarta reunión mensual de la comisión departamental en SAN, se realizó el registro de participantes y la elaboración del acta para respaldo de los temas tratados y acuerdos y compromisos.
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 apoyó en el proceso de la revisión y unificación de todos los reportes concernientes para dar respuesta a los requerimientos de DFI correspondientes al mes de abril 2025.
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">En seguimiento a las actividades que fueron realizadas en el mes de abril 2025 en la Delegación Escuintla, se apoyó en brindar atención a las instituciones que visitaron las instalaciones para reuniones, registro de participación y recepción de convocatorias. Se actualizó el directorio departamental y municipal.
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 elaboraron y trasladaron las planificaciones y bitácoras de las actividades realizadas por la asistente, se elaboró el cronograma de las actividades en los 14 municipios del departamento y otros que fueron requeridos durante el mes de abril 2025.
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 dio seguimiento al orden en el resguardo de todos los documentos enviados y recibidos de los procesos administrativos de la delegación durante el mes de abril 2025 en cumplimiento a los requerimientos de autoridades superiores.

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 contribuyó en la elaboración de oficios, conocimientos internos, cartas de satisfacción, requerimiento de insumos, actas, registro de participantes en listados, notas de entrega, control de asignación de suministros y otros que fueron necesarios para dar cumplimiento al quehacer durante el mes de abril 2025.
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 registró durante el mes de abril del año 2025 la optimización de cupones de combustible registrando en un control específico, además de la actualización de las tarjetas de responsabilidad y el control de los equipos asignados a la Delegación.
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 apoyó en gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, dando soporte al control interno con el cual la Encargada de Combustible actualiza cada mes para envío de oficios con base al Manual de Combustible.
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"> Se realizaron actividades extraoficiales para el apoyo a la Delegada Departamental y los Monitores Municipales como parte del cumplimiento con la revisión de metas físicas enviadas a la DFI correspondientes al mes de abril 2025.

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 Vaides
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

