

Informe de Actividades Mayo 2025

Escuintla 30 de mayo 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 Mayo 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.	- Se colaboró en el envío de la agenda y convocatoria de la quinta reunión de la comisión de SAN a nivel departamental, en seguimiento a los avances de cada institución pilar en apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, además se realizó el análisis de los datos presentados por el MSPAS para intensificar esfuerzos en las acciones estratégicas para reducir la desnutrición aguda. - Se convocó al personal para juntas de trabajo por instrucción de la Delegada Departamental de Escuintla.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se contribuyó en la recopilación de la información de control interno de los procesos de cumplimiento a los requerimientos establecidos de metas físicas y otros informes ordinarios y extraordinarios que fueron consolidados durante el mes de mayo 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.	Se brindó durante el mes de mayo la atención de llamadas telefónicas y de forma personal registrando las visitas a la Delegación de personal externo para su control, también se realizó la actualización del directorio telefónico institucional departamental.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se colaboró en la realización y entrega de reportes semanales, quincenales y el mensual para dar seguimiento a la planificación de la Delegación por las actividades que realizó durante el mes de mayo 2025 y otros documentos que fueron requeridos.
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.	Se resguardaron todos los documentos que fueron enviados de los procesos administrativos y otros recibidos de la correspondencia ya clasificados por relevancia y orden alfabético para dar respaldo a las actividades administrativas durante el mes de mayo 2025.

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.	Se apoyó en la actualización de los inventarios con el método Kardex para llevar un control de las existencias de los insumos de papelería y útiles, cafetería y limpieza de la delegación; así también el control de los equipos y otros servicios utilizados en las actividades del mes de mayo 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.	Se actualizaron todos los controles administrativos y de inventarios con el registro de uso de los vehículos, activos fijos y otro bienes asignados a SESAN durante el mes de mayo 2025.
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.	Se realizó la actualización del formato con el registro de los servicios realizados y el funcionamiento de cada vehículo de 4 y 2 ruedas, su kilometraje para el próximo servicio y la fecha; esto para tomar en cuenta la realización de la documentación correspondiente para solicitud de servicio de mantenimiento y reparación. Se realizaron los registros de oficios de asignación y cupones de combustible asignados durante el mes de mayo 2025.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	En apoyo a la Delegada Departamental se participó en reuniones departamentales en su representación. Se apoyó en la revisión de informes de pago y facturas; además se revisaron medios de verificación correspondientes al mes de mayo 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 987500501

f)

Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)

f)

