

Informe de Actividades Junio 2025

Escuintla 27 de junio 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 Junio 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 apoyó a la Delegada Departamental convocar para todo el personal para las juntas de trabajo de forma quincenal dejando como registro de participación e informe de la reunión. - Se apoyó con la logística de la sexta reunión departamental de seguridad alimentaria para conocer los avances del Protocolo Interinstitucional para el Abordaje Municipal de la DA en los 5 municipios priorizados y los avances de las acciones interinstitucionales en los demás municipios del departamento por parte de los ministerios con base a las corresponsabilidades en la Ley de SAN.
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 recolección de informes y su unificación para poder dar respuesta al requerimiento mensual de los reportes requeridos de la delegación departamental de Escuintla en el mes de junio 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 apoyó en la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma dando respuesta vía correo institucional y de forma personal.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se realizaron durante el mes de junio los informes establecidos y otros requeridos de forma extraoficial para documentar las comisiones a nivel departamental, municipal y comunitario, las publicaciones en redes sociales y otros controles internos.
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 archivaron todos los documentos recibidos en la delegación en el mes de junio como constancia de los procesos administrativos y de gestión.

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 realizaron los procesos de conteo y actualización del KARDEX para llevar el control de existencia de los suministros en la delegación departamental.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de junio se llevaron los controles sobre el uso de todos los bienes consignados en las tarjetas de responsabilidad y se apoyó a la encargada en la liquidación de cupones de combustible.
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 contribuyó con los registros y oficios para la asignación del combustible de la delegación, servicios solicitados para mantenimiento y reparación y otros que aportan al reporte correspondiente al mes de mayo y junio 2025.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se participó en las capacitaciones que brinda SESAN Central para el fortalecimiento de capacidades. Se apoyó con la revisión de los reportes correspondientes al pago del mes de junio 2025 y los MDV.

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

f)