

# Informe de Actividades Julio 2025

Escuintla 31 de julio 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 Julio 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:

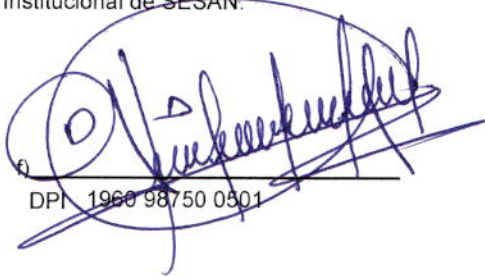
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio 2025 se coadyuvó en la logística para llevar a cabo la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional; se apoyó en la elaboración y traslado de convocatoria, listado de participantes, elaboración del acta y actualización de datos de los representantes de instituciones que la conforman.</li><li>Se convocó a todo el personal para juntas de trabajo en la Delegación, con el propósito de recibir lineamientos y dejar registrado a través de MINUTA el avance de los monitoreos a las acciones interinstitucionales en los municipios e incidir en la mejora continua y cumplimiento de las acciones establecidas aplicando las estrategias para favorecer la SAN en el departamento de Escuintla.</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 apoyo con los reportes que se envían de forma mensual a las autoridades superiores para informar sobre las comisiones en SAN activas y su funcionamiento durante el mes de julio 2025.</li><li>Se trasladaron a la DDE y la FPR los incumplimientos de los monitoreos rápidos, traslados de MDV e informes de pago.</li><li>Se consolidó la información departamental por municipio en cuanto al cumplimiento de metas físicas, envío de fotografías y otros solicitados.</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 renovó el formato establecido con números telefónicos de los contactos de instituciones gubernamentales además, se realizó un listado de contactos de empresas privadas que contribuyen a la SAN en los 14 municipios del departamento con el propósito de facilitar los procesos y satisfacer la atención al cliente interno y externo en las actividades que realizó la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de julio 2025. Se registraron llamadas y visitas a la</li></ul>

		delegación.
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 dio seguimiento durante el mes de julio 2025 a la elaboración de los informes ordinarios para informar a la Delegada Departamental y evaluar el cumplimiento de los monitores municipales, así como la elaboración de otros informes extraordinarios requeridos, calendarización de las reuniones de COMUSAN y otras que retroalimenten al cumplimiento de la Delegación Departamental.</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>Dar seguimiento durante el mes de julio 2025, en la distribución, organización y resguardo de toda la documentación que ingresa a la Delegación vía cargo expreso, tales como: Oficios internos y externos, planificación de combustible, pedido y remesa bitácoras y oficios de combustible, correos relevantes firmados de enterado por el personal, certificación de actas de CODESAN, certificación del libro de asistencia CGC y cartas de satisfacción con sello y firma de recibido; así como también los documentos internos tales como: conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas y listados de asistencia de reuniones internas para el archivo en carpeta que corresponde y otros, con el fin de tener evidencia en el seguimiento de los procesos con base a la correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental de Escuintla.</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 trasladó a la Delegada Departamental reporte mensual con el registro de los bienes inmuebles en buen estado en la Delegación, insumos de papelería y útiles, cafetería y limpieza, contador de impresora WEGA para el control de lo que se dispone, conocimientos internos, notas de entrega para material informativo, cartas de satisfacción para servicios de los vehículos de la delegación y elaboración de cartas de satisfacción por arrendamiento en función para las actividades que se realizaron durante el mes de julio 2025.</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 concurrió en el mes de julio 2025 con el seguimiento en el uso de la cañonera, asignación de los insumos mediante los conocimientos internos, notas de entrega y se apoyó a la encargada de combustible en la asignación de cupones y se realizó el informe de consolidado de uso y optimización de cupones por monitor.</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 brindó apoyo a la Monitora Encargada de Combustible en el control de próximos kilometrajes para servicios de los vehículos asignados a la DD. Se apoyó en la gestión de pedido y remesa y oficio de solicitud para servicios de mantenimiento y reparación; además se colaboró en la revisión y corrección del formato de liquidación de combustible.</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>Durante el mes de julio 2025 se apoyó a la Delegada Departamental en la revisión, corrección y aprobación en la plataforma Intranet para agilizar los informes mensuales de pago y medios de verificación correspondientes al mes de Julio 2025 del personal 029.</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 1960 98750 0501

f) 

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

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