

# Informe de Actividades Agosto 2025

Escuintla 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 participó en la organización para la reunión ordinaria de la comisión departamental de seguridad alimentaria y nutricional, la cual se realizó en las instalaciones de la Gobernación presentando los avances cada uno de los pilares y SESAN con el seguimiento de las acciones monitoreadas en el marco del Protocolo Interinstitucional para el Abordaje de la Desnutrición Aguda.</li><li>• Se apoyó en las convocatorias al personal de la delegación para las juntas internas.</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 apoyaron los procesos en la unificación integral de los reportes del personal 029 solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el mes de agosto 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 realizaron durante el mes de agosto 2025 reajustes en los directorios de los contactos de los representantes institucionales a nivel departamental, se imprimieron y entregaron en seguimiento a las actividades establecidas por la misma; así como la atención brindada en las visitas externas en la DD.</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>• En cumplimiento a los requerimientos durante el mes de agosto 2025 se elaboraron, actualizaron y trasladaron los reportes de: seguimiento en publicación de actividades en redes sociales por municipio, monitoreo rápido, comisiones en SAN, ranking de participación institucional departamental y municipal y programas en los que intervienen los pilares en cada municipio del departamento.</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 ordenó, filtró y archivó todos los documentos que se generan en la delegación departamental de Escuintla y se envían a SESAN Central para gestiones administrativas y regresan con sello y firma de recibido que respaldan el seguimiento de los procesos.</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 agosto 2025 se apoyó en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.</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 realizaron durante el mes de agosto 2025 conocimientos internos para la asignación de algunos bienes o herramientas propiedad de SESAN al personal 029 de la delegación para uso exclusivo del trabajo administrativo o de campo.</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>Durante el mes de agosto 2025 se apoyó en la liquidación de combustible por lote, se apoyó en la realización de algunos oficios de asignación de combustible, se elaboraron los oficios para la recepción de combustible y se actualizó el formato de seguimiento para optimización y consumo por monitor.</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 realizaron las correcciones y aprobaciones en apoyo a la DD de todos los reportes de pago de agosto y los medios mensuales que verifican el trabajo realizados de todo el personal 029.</li> <li>Se participó en reuniones virtuales de SESAN, se participó en Taller de seguimiento a la Agenda Territorial" en el Restaurante Oasis.</li> <li>Se apoyó a la DD con la representación institucional en reuniones departamentales (LAE Y CODEPRE).</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 0504

f) 

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

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