

Informe de Actividades Septiembre 2025

Escuintla 30 de septiembre 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 Septiembre 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 brindó soporte logístico en el desarrollo de las reuniones convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental.Se apoyó con la realización de los documentos pertinentes para convocar a la novena reunión ordinaria de CODESAN del mes de septiembre 2025.
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 contribuyó en la recopilación y envío a oficinas centrales de los informes correspondientes al personal 029 de la Delegación Departamental.
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">Se ofreció atención y apoyo por medios telefónicos, electrónicos y presenciales, y mantener actualizado el directorio de contactos de la Delegación, con el propósito de facilitar el seguimiento de sus actividades.
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 colaboró en la preparación y entrega de informes regulares y especiales, así como en la elaboración de planificaciones, calendarios y demás documentos que se soliciten.
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 apoyó en la organización, registro y control de la correspondencia oficial recibida en la Delegación, así como en la atención y respuesta oportuna a los requerimientos derivados de la misma.
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 durante el mes de septiembre 2025 en los procedimientos administrativos que sustentan el funcionamiento de la Delegación, incluyendo la verificación de solicitudes de insumos, materiales, equipos y servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades.

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"> Durante el mes de septiembre 2025 se tuvo el control, monitoreo, gestión y disposición de los activos físicos, incluyendo vehículos, equipos y bienes 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 colaboró con la monitora con funciones de combustible y control de cupones, apoyando en el seguimiento a los procesos de solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos de 4 y 2 ruedas. Se contribuyó en la impresión de oficios de combustible y otros requerimientos en apoyo a la información de la flota de vehículos asignados a la DD.
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 colaboró con la Delegada Departamental en la revisión y aprobación de los informes correspondientes al mes de septiembre para el pago de servicios técnicos y profesionales de todo el personal 029. Se apoyó en la asistencia a la reunión de CODEPRE.

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) _____