

Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

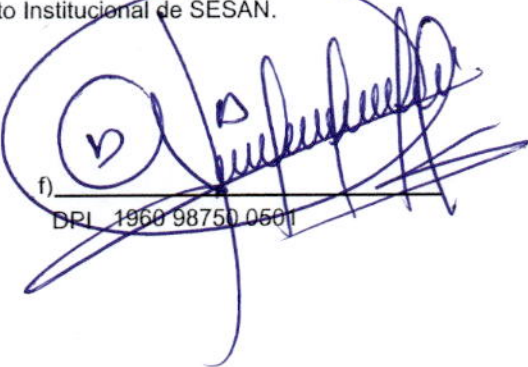
1. Contrato No. DSESAN-146-2025-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el apoyo logístico durante los meses de enero a octubre 2025 en las 10 reuniones ordinarias de la CODESAN. Se participó en las 03 Mesas Interinstitucionales Técnicas de DA, dejando constancia de listado y acta. Se convocó y se participó en las 22 reuniones internas de trabajo para lineamientos técnicos y administrativos de la DFI.
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 integración de los 85 reportes los cuales se trasladaron vía correo institucional a oficinas centrales en los meses de enero a octubre 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el registro de 5 visitas en los meses de enero a octubre 2025, enviados 750 correos electrónicos para cumplir con los requerimientos de información, se actualizó 10 veces el formato establecido del directorio departamental, se actualizó 10 veces el formato de la participación institucional departamental.
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 apoyó en la elaboración de los 50 informes ordinarios y los 25 extraordinarios, las 18 planificaciones quincenales, 10 calendarizaciones y 8 informes que se apoyó en la consolidación departamental de información durante los meses de enero a octubre 2025.
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 contribuyó en la clasificación y resguardo de toda la correspondencia que se envió y se volvió a recibir en la delegación con sello de recibido para evidenciar que se realizaron las gestiones de los procesos administrativos siendo en total 850 documentos en los meses de enero a octubre 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se contribuyó con los procesos administrativos que respaldaron las operaciones de enero a octubre 2025, 83 oficios, 23 conocimientos, 40 envíos de correspondencia 60 guías de cargo expreso emitidas, 85 informes consolidados, 10 informes de comisiones en SAN.
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"> Se apoyó en el seguimiento de los 4 informes bimensuales de los vehículos asignados a la DDE. Se realizaron 5 conocimientos para asignación interna de activos fijos en la DD durante los meses de enero a octubre 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la encargada de combustible con los 4 informes bimensuales de vehículos asignados a esta DD. Se apoyó en al elaboración de los 60 oficios de asignación de combustible, 8 pedidos y remesa y 8 oficios para la solicitud de servicios, 2 oficios para solicitud de llantas en los meses de enero a octubre 2025.
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 revisaron durante los meses de enero a octubre 100 informes mensuales de pago del personal 029 y 100 medios de verificación. Se apoyó a la Delegada Departamental en 3 reuniones de CODEPRE, 1 reunión de Mesa Técnica de CODEMU. Se realizaron 13 MODA a nivel del hogar en San José y La Gomera en apoyo a las brigadas integrales. Se participó en 2 reuniones virtuales de SESAN en los meses de enero a octubre 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) 
 DPL 1960 98750 0601

f) 


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

f) _____

Informe Final de Actividades

Escuintla 31 de octubre de 2025

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

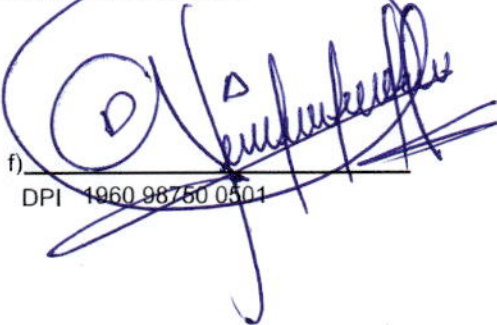
1. Contrato No. DSESAN-146-2025-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el apoyo logístico durante los meses de enero a octubre 2025 en las 10 reuniones ordinarias de la CODESAN.• Se participó en las 03 Mesas Interinstitucionales Técnicas de DA, dejando constancia de listado y acta.• Se convocó y se participó en las 22 reuniones internas de trabajo para lineamientos técnicos y administrativos de la DFI.
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 integración de los 85 reportes los cuales se trasladaron vía correo institucional a oficinas centrales en los meses de enero a octubre 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el registro de 5 visitas en los meses de enero a octubre 2025, enviados 750 correos electrónicos para cumplir con los requerimientos de información, se actualizó 10 veces el formato establecido del directorio departamental, se actualizó 10 veces el formato de la participación institucional departamental.
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 apoyó en la elaboración de los 50 informes ordinarios y los 25 extraordinarios, las 18 planificaciones quincenales, 10 calendarizaciones y 8 informes que se apoyó en la consolidación departamental de información durante los meses de enero a octubre 2025.
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 contribuyó en la clasificación y resguardo de toda la correspondencia que se envió y se volvió a recibir en la delegación con sello de recibido para evidenciar que se realizaron las gestiones de los procesos administrativos siendo en total 850 documentos en los meses de enero a octubre 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se contribuyó con los procesos administrativos que respaldaron las operaciones de enero a octubre 2025, 83 oficios, 23 conocimientos, 40 envíos de correspondencia 60 guías de cargo expreso emitidas, 85 informes consolidados, 10 informes de comisiones en SAN.
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"> Se apoyó en el seguimiento de los 4 informes bimensuales de los vehículos asignados a la DDE. Se realizaron 5 conocimientos para asignación interna de activos fijos en la DD durante los meses de enero a octubre 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la encargada de combustible con los 4 informes bimensuales de vehículos asignados a esta DD. Se apoyó en al elaboración de los 60 oficios de asignación de combustible, 8 pedidos y remesa y 8 oficios para la solicitud de servicios, 2 oficios para solicitud de llantas en los meses de enero a octubre 2025.
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 revisaron durante los meses de enero a octubre 100 informes mensuales de pago del personal 029 y 100 medios de verificación. Se apoyó a la Delegada Departamental en 3 reuniones de CODEPRE, 1 reunión de Mesa Técnica de CODEMU. Se realizaron 13 MODA a nivel del hogar en San José y La Gomera en apoyo a las brigadas integrales. Se participó en 2 reuniones virtuales de SESAN en los meses de enero a octubre 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 98750 0501

f) 

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

f) _____