

Informe de Actividades Noviembre 2025

Escuintla 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-564-2025-029
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 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. <p>Se convocó a todo el personal para reuniones de trabajo internas 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 en los POA COMUSAN 2025 y el cumplimiento de Metas Físicas y acciones de monitoreo aplicando las estrategias para favorecer la SAN en el departamento de Escuintla.</p>
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 de la información de control interno de los procesos de cumplimiento a los requerimientos establecidos de metas físicas y otros informes ordinarios y extraordinarios que fueron consolidados durante el mes de noviembre 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 soporte por medio telefónico y por correo electrónico en respuesta a los requerimientos de la información con la que cuenta la delegación solicitada por instituciones y autoridades superiores de SESAN en proceso de actualización de la información pública. <p>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</p>

		realizó la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de noviembre 2025.
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 contribuyó durante el mes de noviembre 2025 con la elaboración y traslado de la información relacionada a los controles administrativos, las comisiones en SAN, OMSAN, COCOSAN y COMUSAN, oficios externos, actualización del personal, calendarización de reuniones y brigadas para MODA, participación institucional y otros que fueron requeridos por la DDE como el seguimiento al cumplimiento en la entrega de Metas Físicas por los MM, publicación de fotos en redes sociales y la participación institucional departamental.
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 realizó la distribución por orden alfabético de toda la correspondencia que ingresa a la delegación y que es parte de la gestión y envió a SESAN Central para el cumplimiento de arrendamiento, oficios internos y externos, cartas de satisfacción, convocatorias realizadas y recibidas, solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos y otros, todo se archiva en leitz en la Delegación Escuintla.
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 participó durante el mes de noviembre del año 2025 en el desarrollo del proceso administrativo elaborando: actualización en el control interno con base a las tarjetas de responsabilidad, inventarios de los suministros que utiliza la delegación, traslado de contador de impresiones, elaboración de actas en el libro de conocimientos, apoyo en la actualización de las hojas CGC para el control de cupones de combustible, requerimiento y recepción de suministros, elaboración de informe mensual de pago y factura y otras gestiones que requiera la Delegada 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se registró durante el mes de noviembre del año 2025 la optimización de cupones de combustible registrando en un control específico, además de la actualización de las tarjetas de responsabilidad y el control de los equipos asignados a la Delegación Departamental de Escuintla.
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 Monitora Municipal con Funciones de Manejo de Cupones de Combustible en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, dando soporte con la revisión en la liquidación para la recepción de cupones en oficinas de SESAN.

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 apoyó al Delegado con la revisión y aprobación de informes mensuales de pago y medios de verificación en la plataforma y se apoyó en la Brigada de MODA en el municipio de Tiquisate.
---	---	--

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)  


 Ingeniero Jorge Sarmiento Hernández Alarcón
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____