

Informe de Actividades Diciembre 2025

Escuintla 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	- Se dio continuidad al apoyo en la doceava reunión departamental de SAN a nivel departamental dejando constancia de todos los temas tratados en acta No. 12-2025 y listado de participantes. - SESAN presentó el avance de MODA en los 14 municipios y cada pilar presentó las acciones que aportan a la SAN en los diferentes municipios del departamento.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante el mes de Diciembre 2025 se apoyó en brindar soporte en la consolidación y traslado de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental hacia las oficinas centrales.
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.	Durante el mes de diciembre 2025 se apoyó en ofrecer atención y asistencia a las personas que lo necesiten a través de teléfono, correo electrónico y de manera presencial, incluyendo la actualización del directorio impreso y digital de todos los contactos de la Delegación, con el fin de dar seguimiento a las actividades definidas por la misma.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se dio seguimiento en la elaboración y traslado de los reportes comunes y extraoficiales y la actualización de los formatos que miden el cumplimiento de los monitores municipales en la entrega de metas físicas y calendarización de las reuniones de la DD.
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.	Durante el presente mes se apoyó en la organización, registro y continuidad de la correspondencia oficial que recibe la Delegación, así como proporcionar la asistencia necesaria para atender y responder los requerimientos correspondientes.

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.	Durante el mes de Diciembre 2025 se realizaron los inventarios finales para establecer el stock de los suministros de la delegación. Se realizaron inventarios e informes del estado de cada activo fijo de la delegación, se realizó el registro de las salidas de los insumos asignados al personal para la realización de sus actividades administrativas y de monitoreo.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se actualizaron todos los controles administrativos y de inventarios con el registro de uso de los vehículos, activos fijos y otro bienes asignados a SESAN durante el mes de Diciembre 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.	Se realizó la actualización del formato con el registro de los servicios realizados y el funcionamiento de cada vehículo de 4 y 2 ruedas, su kilometraje para el próximo servicio y la fecha; esto para tomar en cuenta la realización de la documentación correspondiente para solicitud de servicio de mantenimiento y reparación. Se realizaron los registros de oficios de asignación y cupones de combustible asignados durante el mes de Diciembre 2025.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se participó en reunión de CODEPRE y otras en apoyo a la DD. Se apoyó a los monitores municipales en los procesos de reportes para pago del mes de diciembre 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)



Informe Final de Actividades

Escuintla 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-564-2025-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

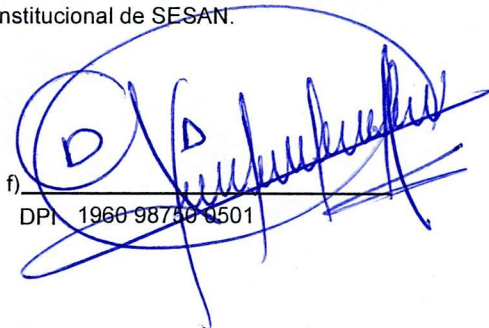
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se brindó apoyo logístico para la asistencia y participación de los representantes de las instituciones que conforman la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las 2 reuniones ordinarias en los meses de noviembre y diciembre 2025 dando continuidad a las presentaciones de los avances por las instituciones pilares y SESAN para beneficio de la SAN en el departamento. Se convocó a todo el personal de la Delegación para 3 reuniones internas con la Delegada Departamental con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y otros aspectos para la mejora continua.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se contribuyó en la integración de los 24 reportes los cuales se trasladaron vía correo institucional a oficinas centrales en los meses de noviembre y diciembre 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.	Se brindó apoyo en la atención y registro vía telefónica de 34 llamadas entrantes, se cumplió con respuesta vía correo institucional de 35 correos para las gestiones administrativas dirigidos a autoridades superiores de SESAN Central e instituciones gubernamentales, se realizaron 2 actualizaciones en el directorio de la delegación, contactos de SESAN Central y miembros de instituciones que conforman la CODESAN durante los meses de noviembre y diciembre 2025.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó en la elaboración de los 22 informes ordinarios y los 8 extraordinarios, las 4 planificaciones quincenales, 12 calendarizaciones y 3 informes de consolidación departamental de información durante los meses de noviembre y diciembre 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.	Durante los meses de noviembre y diciembre del año 2025 se contribuyó a la clasificación y resguardo de 38 documentos que ingresaron a la Delegación por medio de correspondencia oficial, tales como: 2 planificaciones de actividades y 2 bitácoras de actividades selladas y firmadas de recibido, 10 oficios internos, 3 oficios externos, 5 cartas de satisfacción por servicio de vehículos, 2 cartas de satisfacción por arrendamiento, 4 convocatorias recibidas, 1 solicitud para mantenimiento y reparación de vehículo, 2 pedido y remesa, 5 conocimientos internos, 3 minutas, 2 informes mensuales, 1 informe cuantitativo, 2 revisiones en formatos de liquidación para combustible, 8 certificaciones de hojas CGC para el control de asistencia del personal renglón 021-022, 2 actualizaciones de datos del personal de la delegación, 6 envíos de correspondencia y 9 guías emitidas de cargo expreso.
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.	Durante los meses de noviembre y diciembre del año 2025 como parte de los procedimientos administrativos se elaboraron: 2 inventarios de papelería y útiles, 2 inventarios de insumos de limpieza, 2 inventarios de insumos de cafetería, 2 reportes de kilometraje de los vehículos asignados a la delegación, 10 oficios DDE, 1 solicitud de reparación y mantenimiento para vehículos de 2 ruedas, 2 informes mensuales, 1 informe cuantitativo, 3 minutas, 5 conocimientos internos, 1 pedido y remesa, 5 cartas de satisfacción, 2 convocatorias para reuniones ordinarias de CODESAN, 2 actualizaciones de datos del personal, 9 guías emitidas en el portal de cargo expreso para envío de paquetes, 1 requerimientos de insumos, 2 certificaciones de actas, se realizaron y trasladaron 4 planificaciones de actividades y 4 bitácoras de actividades que realiza la Asistente Administrativa.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se contribuyó en el seguimiento de 1 informe bimensual de los vehículos asignados a la DDE. Se realizaron 2 conocimientos para asignación interna de activos fijos en la DD durante los meses de noviembre y diciembre 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.	Se apoyó a la encargada de combustible con los 1 informe bimensual de vehículos asignados a esta DD. Se apoyó en al elaboración de los 12 oficios de asignación de combustible, 2 pedidos y remesa y 2 oficios para la solicitud de servicios y la revisión y corrección de 2 liquidaciones de combustible durante los meses de noviembre y diciembre 2025.

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Durante los meses noviembre y diciembre 2025 se apoyó a los Monitores Municipales en el ingreso de 23 categorizaciones en los 14 municipios del departamento de Escuintla, se apoyó a la Delegada Departamental con la representación institucional en 2 reuniones de CODEPRE, participación en 2 capacitaciones virtuales por SESAN, elaboración de carpetas con 14 actas mensuales de CODESAN-COMUSAN y apoyo a la delegada en la revisión de 180 medios de verificación, 20 informes mensuales y 10 cuantitativos del personal 029 en la plataforma de SESAN.
---	---	--

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) _____