

Informe de Actividades Enero 2026

Escuintla 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

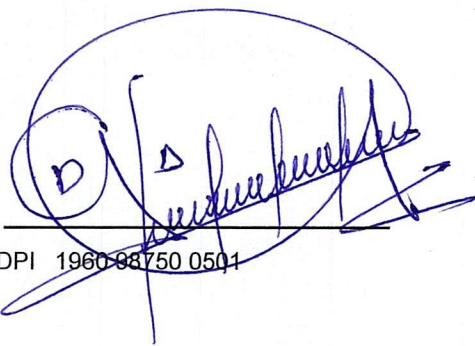
1. Contrato No. DSESAN-143-2026-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 apoyó durante el mes de enero 2026 en convocar a todo el personal técnico para reuniones de trabajo recibiendo los lineamientos y analizando así el cumplimiento de los requerimientos de autoridades superiores.Se asistió y colaboró con la elaboración del acta ordinaria y el registro de participantes de la primera reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.
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 trasladó de forma unificada la información pertinente a los controles internos administrativos del personal 029 de la Delegación Departamental de Escuintla.
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">• Durante el mes de enero 2026 se apoyó en la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma dando respuesta vía correo institucional y de forma personal.
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 dio seguimiento durante el mes de enero 2026 a la elaboración de los informes ordinarios para informar a la Delegada Departamental y evaluar el cumplimiento de los monitores municipales, así como la elaboración de otros informes extraordinarios requeridos como la calendarización de las reuniones de COMUSAN y otras que retroalimenten al cumplimiento de la Delegación 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">• Durante el mes de enero 2026 se dio continuidad en el apoyo para la distribución, organización y resguardo de toda la documentación que ingresa a la Delegación vía cargo expreso, tales como: Oficios internos y externos, planificación de combustible, pedido y remesa bitácoras y oficios de combustible, correos relevantes firmados de enterado por el personal, certificación de actas de CODESAN, certificación del libro de asistencia CGC y cartas de satisfacción con sello y firma de recibido; así como también los documentos internos tales como: conocimientos internos, conocimientos de mesa técnica, minutas y listados de asistencia de reuniones internas para el archivo

		en carpeta que corresponde y otros, con el fin de tener evidencia en el seguimiento de los procesos con base a la correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental de 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 apoyó durante el mes de febrero en la revisión de los requerimientos de los suministros, equipos y servicios que apoyaron el quehacer para el cumplimiento de actividades de la Delegación 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 realizaron durante el mes de enero 2026 conocimientos internos para la reasignación de los activos fijos de manera interna para uso de todo el personal como sillas ejecutivas y cubículos, se asignaron además herramientas propiedad de SESAN al personal 029 de la delegación para uso exclusivo del trabajo administrativo o de campo.
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"> • En el mes de enero 2026 se colaboró a la Monitora 021 con Funciones y Manejo de cupones de combustible y vehículos con la realización de algunos oficios de asignación de combustible, se elaboraron los oficios para liquidación y recepción de cupones de combustible en oficinas de SESAN Central y se actualizó el formato de seguimiento para optimización y consumo; además se apoyó con el reporte en Excel para el oficio bimensual de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron las correcciones y aprobaciones en apoyo a la DD de todos los informes mensuales de pago y facturas, así como también los medios mensuales que verifican el trabajo realizado de todo el personal 029 durante el mes de enero 2026. Se participó en reuniones virtuales de SESAN, se participó en Simulacro por CONRED, se contribuyó en la coordinación del segundo Taller de Agenda Territorial y se apoyó a la DD con la representación institucional en reuniones departamentales como CODEPRE y otras..

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 88750 0501

f) 


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

f) _____