

Informe de Actividades Febrero 2026

Escuintla 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 colaboró en el envío de la agenda y convocatoria de la segunda reunión de la comisión de SAN a nivel departamental, en seguimiento a los avances de cada institución pilar en apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, además se realizó el análisis de los datos presentados por el MSPAS para intensificar esfuerzos en las acciones estratégicas para reducir la desnutrición aguda.• Se convocó al personal para juntas de trabajo por instrucción de la Delegada Departamental de Escuintla
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 febrero 2026.
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 febrero 2026 se logró atender y asistir a los usuarios a través de llamadas telefónicas, medios digitales y de forma presencial, así como mantener actualizado el directorio físico y digital de los contactos de la Delegación, con el fin de facilitar el seguimiento de las acciones programadas.
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">• Durante el mes de febrero se brindó asistencia en la preparación, gestión y entrega de reportes habituales y especiales, así como en la organización de planes, cronogramas y demás documentación que fue solicitada.
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 resguardaron todos los documentos que fueron enviados de los procesos administrativos y otros recibidos de la correspondencia ya clasificados por relevancia y orden alfabético para dar respaldo a las actividades administrativas durante el mes de febrero 2026.

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 en la elaboración de oficios, conocimientos internos, cartas de satisfacción, requerimiento de insumos, actas, registro de participantes en listados, notas de entrega, control de asignación de suministros y otros que fueron necesarios para dar cumplimiento al quehacer durante el mes de febrero 2026.
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 febrero 2026 se dio continuidad en el uso de los recursos tangibles que posee la delegación y el registro de su utilización.
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 encargada de combustible la actualización del control interno para elaboración del oficio con los registros de los vehículos asignados.
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"> Como otras actividades que fueron requeridas en el mes de febrero 2026, se atendió la convocatoria con la representación institucional en la segunda junta de la Comisión Departamental de Prevención de la Violencia. Se participó en Simulacro Nacional de CONRED en conmemoración al terremoto de 1976.

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

f) _____