

# Informe de Actividades Marzo 2026

Escuintla 31 de marzo 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 Marzo 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"><li>• En el mes de marzo 2026 se han realizado las convocatorias internas para las juntas de trabajo internas por instrucción de la Delegada Departamental y para ello se deja constancia en minuta y listado.</li><li>• Se dio continuidad en la logística para la tercera reunión ordinaria de la comisión de SAN a nivel departamental, para dar continuidad a los avances presentados por MIDES, MAGA y MINEDUC en las acciones interinstitucionales que apoyan la SAN, se realizó el análisis de la SS-NDA del departamento y los avances del PIAMDA.</li><li>• Se establecieron acuerdos y compromisos en el acta y registro de los participantes para dejar evidencia de los temas tratados.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo 2026 se dio continuidad a la integración departamental unificada de todos los reportes que son trasladados a autoridades superiores para su cumplimiento.</li></ul>
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"><li>• Se han realizado los registros de llamadas y visitas en los formatos establecidos, se actualizó la información de contactos del directorio en el departamento con los titulares y suplentes de las instituciones pilares y cooperantes de la SAN para el seguimiento en las actividades que se realizaron.</li></ul>
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"><li>• Se dio continuidad en la preparación y remisión de informes específicos y otros de forma extraoficial; además se apoyó con el calendario de reuniones de la Delegada Departamental.</li></ul>
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"><li>• Se dio continuidad al ordenamiento de todos los documentos de la correspondencia oficial y su resguardo durante el mes de marzo 2026.</li></ul>

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"> <li>Respecto a los procedimientos administrativos que sustentan el funcionamiento de la Delegación, Se dio continuidad a la intervención de la solicitud de material para limpieza, librería y cafetería que son insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>Seguimiento al inventario de todos los bienes propiedad de SESAN y la verificación de la asignación interna; así como su buen uso.</li> </ul>
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"> <li>Se dio seguimiento al formato establecido de Excel para el control de servicios de los vehículos propiedad de SESAN. Se apoyó a la Monitora Encargada de Combustible con la elaboración de oficios para asignación de dotación de cupones a los Monitores con vehículo asignado en la DD.</li> </ul>
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"> <li>Se dio cumplimiento a lo instruido por la Delegada Departamental a las actividades encomendadas de forma extraoficial. Se brindó apoyo en la revisión de reportes de fin de mes e informes de pago y facturas de todo el personal 029.</li> </ul>

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 4960 98750 0501

f) \_\_\_\_\_



f) \_\_\_\_\_

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

f) \_\_\_\_\_