Informe de Actividades Mayo 2026

Escuintla 29 de mayo 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 Mayo 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.	• Se participó en la organización para la reunión ordinaria de la comisión departamental de seguridad alimentaria y nutricional, la cual se realizó en las instalaciones de CONRED presentando los avances cada uno de los pilares y SESAN con el seguimiento de las acciones monitoreadas en el marco del Protocolo Interinstitucional para el Abordaje de la Desnutrición Aguda. Se apoyó en las convocatorias al personal de la delegación para las juntas internas.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyaron los procesos en la unificación integral de los reportes del personal 029 solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el mes de mayo 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.	• Se realizaron actualizaciones en los directorios de los contactos de los representantes institucionales a nivel departamental, se imprimieron y entregaron en seguimiento a las actividades establecidas por la misma; así como la atención brindada en las visitas externas en la DD.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se colaboró en la preparación y entrega de informes regulares y especiales, así como en la elaboración de planificaciones, calendarios y demás documentos que se soliciten.
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.	• Se ordenó, filtró y archivó todos los documentos que se generan en la delegación departamental y se envían a SESAN Central para gestiones administrativas y regresan con sello y firma de recibido que respaldan el seguimiento de los procesos.

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.	• Se apoyó en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las 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.	• Se asistió con apoyo en la elaboración del Excel con el control de servicios correspondiente a los meses de marzo y abril. Se actualizó el Kardex de insumos y tarjetas de responsabilidad.
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 en la realización de algunos oficios de asignación de combustible, se elaboraron los oficios para la recepción de combustible y se apoyó en la actualización del Excel para el oficio correspondiente a marzo y abril.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se participó en representación institucional en reunión de la Comisión Departamental de Prevención de la Violencia. Se apoyó con el ingreso de categorizaciones por riesgo a INSAN de 10 municipios.

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN
DELEGACION DEPARTAMENTAL ESCUINTLA

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

f)_____