

Informe de Actividades Julio 2026

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

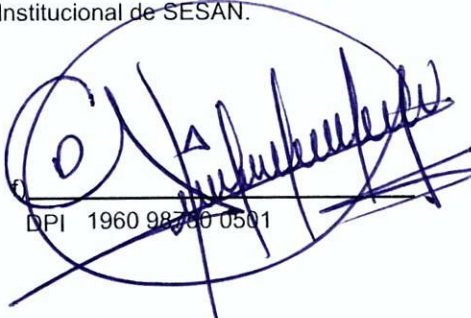
1. Contrato No. DSESAN-143-2026-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 brindó apoyo en la gestión logística y operativa de las mesas de trabajo internas convocadas por la Delegación Departamental con el soporte técnico requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales; se apoyó además con la reunión ordinaria de la -CODESAN- elaborando acta y registro de participantes y brindando el apoyo administrativo y logístico correspondiente en el mes de julio 2026.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante julio se colaboró en la validación, consolidación y transferencia oportuna de los informes de gestión del personal bajo el renglón 029 de la Delegación Departamental hacia las oficinas centrales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los cronogramas de entrega.
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 julio se gestionó en los canales de comunicación omnicanal (presencial, telefónico y digital) de la Delegación Departamental para resolver los requerimientos de los usuarios, manteniendo la trazabilidad de las solicitudes y garantizando la actualización sistemática de las bases de datos y directorios institucionales para asegurar la continuidad operativa.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Durante el mes de julio se contribuyó en la gestión del desarrollo y la remisión formal de informes coyunturales, herramientas de planificación del tiempo y documentación técnica requerida, garantizando la trazabilidad y la calidad del soporte administrativo brindado.
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 julio se colaboró en el flujo de la correspondencia oficial entrante en la Delegación, ejecutando la codificación, el registro y la trazabilidad de la documentación, además de coordinar la formulación oportuna de las respuestas técnicas requeridas por las distintas dependencias.

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 julio se contribuyó en la gestión de la cadena de suministro interna que respaldó la operatividad de la sede departamental a través de los requerimientos de insumos de todo tipo, indispensables para el desarrollo de los planes operativos.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de julio se apoyó en el inventario, registro y control del ciclo de vida de los activos fijos de la Delegación Departamental, supervisando el estado de la flota vehicular, equipos tecnológicos y mobiliario, así como el correcto proceso para la desincorporación y baja definitiva.
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 Monitora 021 en la formulación de los informes de gestión bimensuales y periódicos, además de fiscalizar el registro de consumo y la asignación de cupones de combustible para la flota vehicular de la Delegación Departamental, garantizando la transparencia en el uso de los recursos del Estado.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Durante julio se atendieron solicitudes e intervenciones operativas imprevistas dispuestas por la Delegada Departamental coadyuvando al cumplimiento de las metas institucionales.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


DPI 1960 98760 0501

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

f) 


f) _____