

Informe de Actividades Agosto 2024

Huehuetenango 30 de agosto de 2024

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 01 al 30 de Agosto de 2024, 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-396-2024-029
2. Nombre: María del Carmen Pérez García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
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">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la realización de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN-, correspondiente al mes de agosto con el objetivo de coordinar las acciones y actividades que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN- en el ámbito étnico, lingüístico, cultural y social, a través de la identificación de municipios, comunidades y grupos de población más vulnerables en el departamento de Huehuetenango. |
| 2 | b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la mejora de la gestión de contactos, optimizando la actualización y caracterización de manera detallada en el directorio, con el fin de proporcionar una conexión eficiente que genere colaboración efectiva entre los miembros de la institución, permitiéndoles trabajar de manera metódica y sistematizada. |
| 3 | c) 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">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la consolidación de informes de: Monitoreo de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-; expedientes de las reuniones ordinarias de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, informes de instituciones capacitadas en temas de -SAN- y consultas comunitarias; verificando que se encuentren estructurados de manera correcta con el objetivo de facilitar la revisión, aprobación y/o rechazo por parte del Delegado departamental. |
| 4 | d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la elaboración de oficios, circulares y minutas con el fin de fortalecer la comunicación de forma oficial de esta delegación y el nivel central, así como de manera interinstitucional avalando la correcta transmisión de |

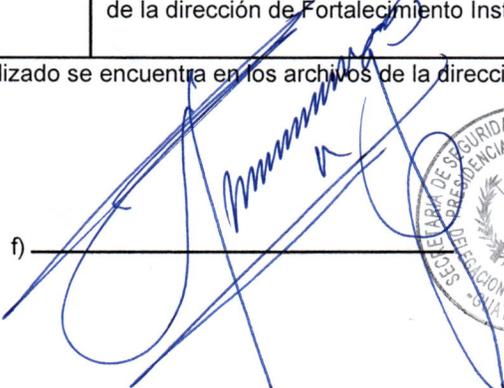
| | | |
|---|---|---|
| | | <p>información y en consecuencia, el cumplimiento de cada uno de los procedimientos ya establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la creación y control de guías de correspondencia oficial con el propósito de tener el control del envío de documentación al nivel central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la República -SESAN-. |
| 5 | e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la recepción, almacenamiento y registro adecuado de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos -RRHH-, con el fin de garantizar un control apto de los recursos, para facilitar su distribución y uso según las necesidades de la delegación. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la verificación y traslado de la información del contador de la impresora con el objetivo de continuar el seguimiento respectivo al control del equipo. • Apoyo a delegación departamental de Huehuetenango en el proceso de elaboración de documentación referente al proceso de generación de factura y carta de entera satisfacción correspondiente al arrendamiento de las instalaciones que ocupa la delegación departamental de la secretaria en Huehuetenango. |
| 6 | f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el registro de información en el cuaderno de registro y control de kilometraje de la flotilla vehicular asignada a la delegación departamental de Huehuetenango, con el propósito de mantener un control riguroso de los desplazamientos de los vehículos para garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados. |
| 7 | g) Colaborar en el seguimiento de 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"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el proceso de registro y control de oficios de entrega de cupones de combustible, garantizando una comunicación clara y documentada sobre el procedimiento de distribución del recurso. |
| 8 | h) 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"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en actividades de logística para la realización de reuniones de trabajo con el equipo técnico que integra esta delegación a nivel de las regiones, Centro, Norte, Sur y Huista con el objetivo de recibir lineamientos e instrucciones tanto del nivel central como departamental para el correcto cumplimiento de las prioridades de la dirección de Fortalecimiento Institucional. |

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 3342 54973 1301

f) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 f) 