

Informe de Actividades Septiembre 2024

Huehuetenango 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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 Septiembre 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 el fortalecimiento y mejora de la gestión de contactos, optimizando la actualización y caracterización constante del directorio institucional de manera detallada, facilitando una conexión fluida y eficiente que genere colaboración efectiva entre el personal 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: expedientes de las reuniones ordinarias de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN-, informes de instituciones capacitadas en temas de –SAN-, informes de entrega de asistencia alimentaria a familias en InSAN, informe de asistencia alimentaria a familias con niños en DA.• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el envío de la certificación de libro de asistencia del personal contratado bajo el renglón 021 y renglón 022, con el fin de optimizar el control y seguimiento de la ejecución de las funciones realizadas por parte del personal.• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la consolidación de certificación de actas, con el fin de llevar un |

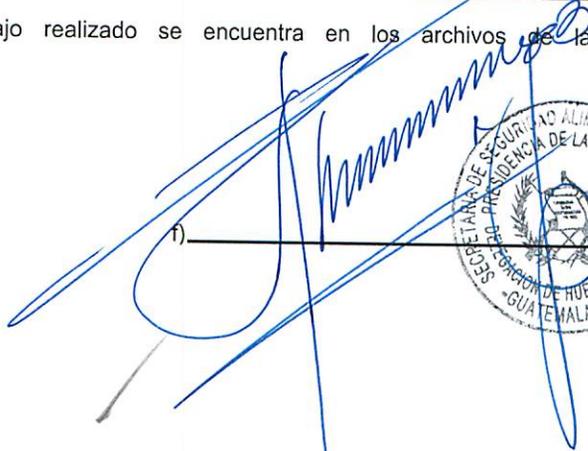
| | | |
|---|---|--|
| | | control riguroso sobre la realización de las diversas actividades interinstitucionales, asegurando que todas las acciones realizadas estén debidamente documentadas, para garantizar la transparencia y eficacia en cada uno de los procesos. |
| 4 | d) Colaborar en la clasificación, 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 actas, 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 información y en consecuencia, el cumplimiento de cada uno de los procedimientos ya establecidos. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la creación y control de guías de correspondencia oficial con el propósito de tener el seguimiento adecuado del envío de toda la 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 los procesos de 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 mismos, facilitando su distribución y uso según las necesidades presentadas en 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 pertinente al estado y utilización 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, garantizando que se cumpla con los requisitos ya establecidos por el nivel Central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-. |
| 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 garantizando así el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos correspondientes. |
| 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 control de entrega de oficios respecto a la solicitud de cupones de combustible, garantizando una comunicación clara y documentada sobre el procedimiento de asignación y distribución respectiva del recurso. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la consolidación de informes sobre el estado y funcionamiento de los vehículos de dos y cuatro ruedas con que cuenta el equipo técnico que integra la delegación departamental de Huehuetenango. |
| 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>de las regiones Centro, Norte, Sur y Huista con el propósito de recibir lineamientos e instrucciones tanto del nivel central como departamental para el correcto cumplimiento de las prioridades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental en la coordinación y logística para el desarrollo de reunión de trabajo con representantes institucionales que conforman la Mesa Técnica Departamental en Atención a la Desnutrición Aguda, con el objetivo de establecer rutas de abordaje, estipulación de fechas y cronograma de actividades a desarrollar en las jornadas de vacunación e intensificación de acciones para la recuperación de casos detectados con desnutrición aguda. |
|--|--|--|

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) 


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