

Informe de Actividades Octubre 2024

Huehuetenango 31 de octubre 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 Octubre 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: Maria 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 octubre 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 gestión de contactos, potenciando la actualización y caracterización de manera detallada en el directorio, con el fin de proporcionar una conexión eficiente que genere colaboración efectiva entre el personal de la institución, permitiéndoles trabajar de manera ordenada 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 D.A.• 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 poder optimizar el control y en consecuencia el seguimiento de la ejecución de las funciones desempeñadas por parte del personal.• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la consolidación de certificación de actas, con el fin de llevar un

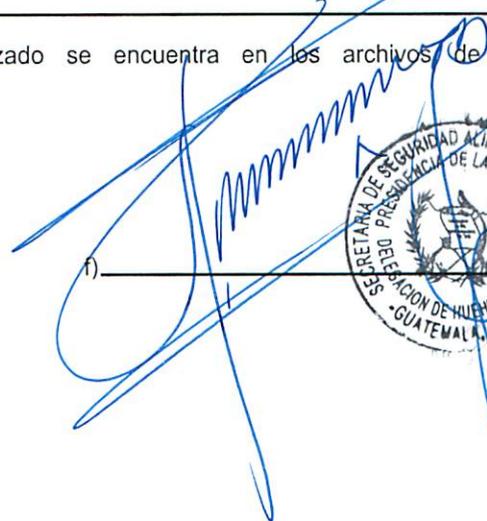
		control meticuloso sobre la realización de las diversas actividades tanto institucionales como interinstitucionales, asegurando que cada una de las acciones desempeñadas estén debidamente documentadas, para garantizar la transparencia y eficacia en cada uno de los procesos.
4	d) Colaborar en la clasificación, 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 verificando la correcta transmisión de información y por consiguiente, el cumplimiento de cada uno de los procedimientos. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la elaboración y control de guías de correspondencia oficial con el propósito de tener el supervisión adecuada 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 distribución de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos -RRHH-, facilitando su uso según las necesidades presentadas en la delegación. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la revisión y traslado de la información del contador de la impresora con el objetivo de continuar el control correspondiente al estado y específicamente a la buena utilización correspondiente al equipo. • Apoyo a delegación departamental de Huehuetenango en el proceso de elaboración de documentos concernientes al proceso de generación de factura y carta de entera satisfacción de arrendamiento de las instalaciones que ocupa la delegación departamental, del mes correspondiente, asegurando que se cumpla con los requerimientos 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 la información plasmada en los cuadernos de registro y control de kilometraje de la flotilla vehicular asignada a la delegación departamental de Huehuetenango, con el fin de mantener un orden específico de cada uno de los desplazamientos correspondientes de los vehículos de dos y cuatro ruedas, garantizando así el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos establecidos.
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 procedimiento de control de entrega de oficios en relación a la solicitud de cupones de combustible, con el objetivo de documentar el procedimiento de asignación y distribución respectiva.
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 correcta ejecución de las reuniones de trabajo con el equipo técnico que integra esta delegación a nivel de las regiones Centro, Sur, Norte y Huista con el fin de brindar los lineamientos e instrucciones tanto del nivel central como departamental para el cumplimiento de las prioridades establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental en la organización y logística de la reunión de trabajo con las personas representantes de las instituciones que conforman la Mesa Técnica Departamental en Atención a la Desnutrición Aguda, con el fin de fijar diversas rutas de abordaje, estipulación de fechas y cronograma de actividades y acciones a implementar.
--	--	--

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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____