

Informe de Actividades Noviembre 2024

Huehuetenango 29 de noviembre 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 Noviembre 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 noviembre 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 constante actualización y gestión de contactos, de los diferentes medios, incluyendo teléfono institucional y correo electrónico. A través de una caracterización digital que abarca todos los contactos de la Delegación, para mejorar la eficiencia en la comunicación y asegurar una colaboración efectiva entre el personal de la institución, facilitando un flujo de trabajo ordenado y sistemático que optimiza el seguimiento de actividades programadas.
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 documentos e informes necesarios para la gestión de la Delegación, entre estos se incluyeron expedientes de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN-, informes de capacitaciones en temas de –SAN-, informes de asistencia alimentaria a familias en estado de inseguridad alimentaria y nutricional InSAN, así mismo informes de asistencia alimentaria a familias con niños en D.A.• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la realización y el envío de la certificación del libro de asistencia del personal supernumerario renglón 021 y renglón 022, facilitando el control y seguimiento de sus funciones para

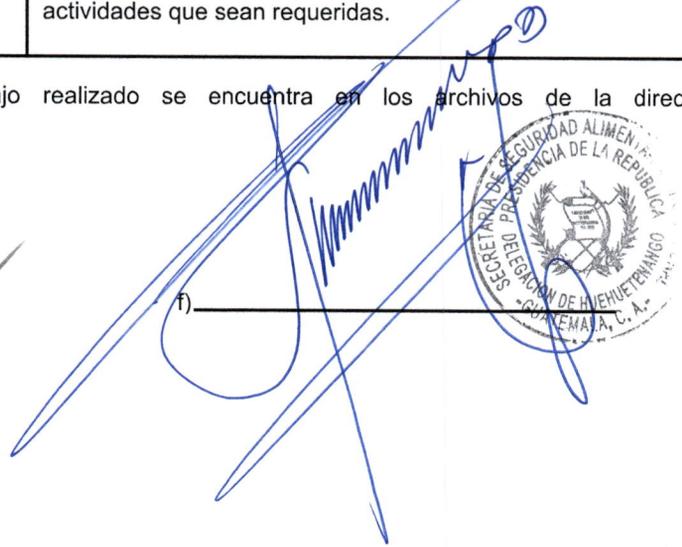
		<p>garantizar el cumplimiento adecuado de cada una de sus responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración de certificaciones de actas con el fin de mantener un control riguroso sobre las actividades tanto interinstitucionales como las que son llevadas a cabo con el equipo de ésta Delegación, este proceso asegura que cada acción realizada quede documentada de forma adecuada, lo que contribuye a la efectividad de todos los procedimientos y garantiza que se cumplan con los estándares de responsabilidad y claridad en el desarrollo de las actividades.
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 redacción y gestión de actas, oficios, circulares, minutas, convocatorias, notas de traslado, a manera de generar fortalecimiento en las acciones de comunicación tanto a nivel interinstitucional como entre la Delegación y la sede central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración, registro y seguimiento de la correspondencia oficial, se implementó un sistema de control en las guías de correspondencia para supervisar y verificar el envío de toda la documentación hacia el nivel central, asegurando que todos los trámites se completaran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 las actividades administrativas correspondientes, como lo son el almacenamiento y distribución de los insumos que son proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos –RRHH-, asegurando que las necesidades de la Delegación sean solventadas. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la revisión, impresión y traslado de la información proporcionada por el contador de la impresora, facilitando el mantenimiento y buen uso de este equipo, a beneficio de su utilización en las oficinas de la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y gestión de los documentos necesarios para la facturación y realización de carta de satisfacción contractual del arrendamiento de instalaciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos estipulados 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 la documentación cuidadosa del uso y kilometraje de la flotilla vehicular asignada, con el propósito de mantener un control preciso de los desplazamientos de vehículos de dos y cuatro ruedas, asegurando que los vehículos se utilicen conforme a las políticas administrativas establecidas, manteniendo un registro transparente de su uso. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el procedimiento para solventar el extravío y solicitud de reposición de placa de circulación de los vehículos de dos ruedas, con el objetivo de agilizar los procesos de la Delegación, para el correcto desempeño y movilización del personal.

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 control de la entrega de cupones de combustible, gestionando la documentación y solicitudes respectivas para asegurar una asignación y distribución adecuada de los recursos.
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 la organización logística de reuniones de trabajo con el equipo técnico de la Delegación en sus distintas regiones, con el objetivo de optimizar la comunicación de lineamientos e instrucciones provenientes tanto del nivel central como departamental, asegurando el cumplimiento de las prioridades establecidas con anterioridad por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la coordinación y logística de reuniones ordinarias con representantes institucionales de la Mesa Técnica Departamental en Atención a la Desnutrición Aguda, con el objeto de planificar diversas acciones para atender casos de desnutrición aguda en el Departamento de Huehuetenango, estableciendo rutas de abordaje en pro de la atención de estos casos, así como determinando fechas para la ejecución de las actividades que sean requeridas.

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) _____