

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Huehuetenango 30 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>• Apoyo en la logística y realización de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- con el fin de poder coordinar 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.</li></ul>
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"><li>• Actualización de la herramienta de caracterización de la Delegación Departamental de Huehuetenango, con el fin de mantener la red de contactos actualizada, facilitando la comunicación entre SESAN central, así como también del equipo a nivel departamental, incluyendo los diferentes medios, tales como teléfono institucional y correo electrónico, mejorando la eficiencia en la comunicación para asegurar que todos los procesos sean efectivos.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la consolidación de informes, correspondiente al mes de Diciembre, entre estos se incluyen 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la redacción de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental, como redacción de actas, oficios, circulares, minutas, convocatorias, notas de traslado y cualquier otro documento que sea solicitado por el Delegado, 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-.</li></ul>

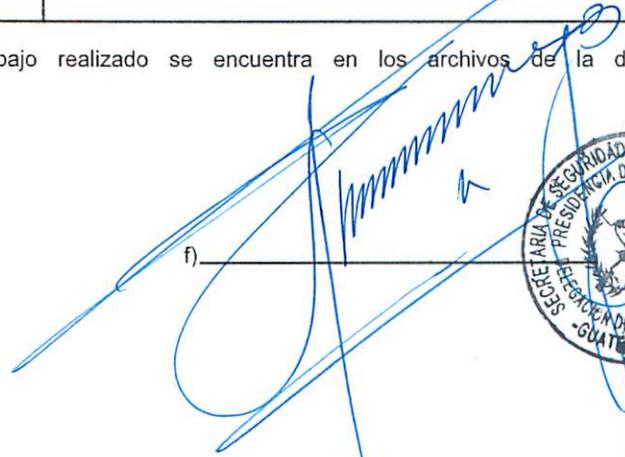
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración y gestión de la documentación correspondiente para la facturación y elaboración de carta de satisfacción referente al arrendamiento de las instalaciones de la Delegación Departamental, asegurando el cumplimiento de los requisitos estipulados por el nivel central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la correcta y cuidadosa documentación del uso y kilometraje de la flota vehicular asignada, con el objeto de poder mantener un control preciso de los desplazamientos de vehículos de dos y cuatro ruedas, asegurando que los vehículos se utilicen conforme a los reglamentos y lineamientos administrativos previamente establecidos, manteniendo un registro transparente de su uso.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el proceso de control de entrega de oficios correspondientes a la solicitud de cupones de combustible, con el fin de realizar la documentación del procedimiento de asignación y distribución respectiva del combustible.</li> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el proceso de control de entrega de oficios correspondientes a la solicitud de cupones de combustible, con el fin de realizar la documentación del procedimiento de asignación y distribución respectiva del combustible.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la consolidación de documentos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones de la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Diciembre, entre estos se incluyen expedientes de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN–, así como consultas comunitarias.</li> </ul>

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)   
 Ingeniero Jorge Samuel Hernández Palma  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 f) \_\_\_\_\_



# Informe Final de Actividades

Huehuetenango 30 de diciembre 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 1 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la realización de cuatro reuniones ordinarias, de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN-, correspondiente a los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, 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.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Huehuetenango en cuatro actualizaciones y gestiones 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 las actividades previamente programadas.</li></ul>
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"><li>• Con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de la delegación departamental de Huehuetenango se realizaron 4 consolidados de documentos importantes administrativos.</li><li>• Con el objetivo de apoyar la elaboración y traslado de informes ordinarios se realizaron 3 certificaciones del libro de asistencia del personal 021 y 022 de la delegación departamental de Huehuetenango.</li><li>• Con el objetivo de apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios se realizo 3 certificaciones del libro de</li></ul>

		actas varias de la delegación departamental de Huehuetenango.
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"> <li>• Con el objetivo de colaborar en la clasificación el registro y seguimiento de la correspondencia se realizó el 4 controles de manera mensual para llevar el registro de la documentación enviada y recibida de la delegación departamental de Huehuetenango y oficinas centrales de SESAN.</li> <li>• Apoyo en la redacción, seguimiento y control en 4 actualizaciones mensuales de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental, como redacción de actas, oficios, circulares, minutas, convocatorias, notas de traslado y otros documentos que fueron solicitados por el Delegado, con el objetivo de continuar con el 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-.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en 4 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.</li> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en 4 revisiones y traslados de 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.</li> <li>• Apoyo en la gestión de documentación correspondiente a 4 procesos de solicitud de factura y elaboración de carta de satisfacción y correspondiente al arrendamiento de las instalaciones para el funcionamiento de la Delegación Departamental, asegurando el cumplimiento de los requisitos estipulados por el nivel central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en 4 procesos de control del registro de información en el cuaderno de registro de kilometraje de la flotilla vehicular asignada a la delegación departamental de Huehuetenango, con el propósito de mantener información de los desplazamientos de los vehículos para garantizar el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en 1 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en 5 procesos 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.</li> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en 1 proceso de 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</li> </ul>

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<p>departamental de Huehuetenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en 3 procesos 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 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.</li> <li>• Apoyo a la delegación departamental en 3 procesos de organización y logística de reuniones de trabajo con las personas representantes de las instituciones que conforman la Mesa Técnica Departamental de 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.</li> <li>• Apoyo en 1 proceso de consolidación de documentos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones de la Delegación Departamental, correspondiente al mes de Diciembre, entre estos se incluyen expedientes de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-, así como consultas comunitarias.</li> </ul>
---	---	--

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 Orlando Hernández Yajón  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_