

Informe de Actividades Enero 2025

Huehuetenango 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

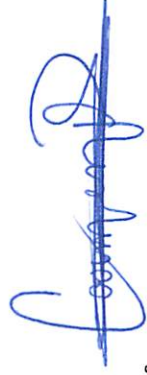
1. Contrato No. DSESAN-170-2025-029
2. Nombre: Maria del Carmen Pérez García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en la logística 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.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el proceso de consolidación y revisión de los informes del personal bajo renglón 029, así como el traslado de los mismos a oficinas centrales con el fin de asegurar el cumplimiento respectivo de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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">• 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.
4	d) 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 instituciones capacitadas en temas de -SAN-, para contar con información actualizada y organizada que facilite la toma de decisiones, el monitoreo de avances y la planificación de estrategias efectivas para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

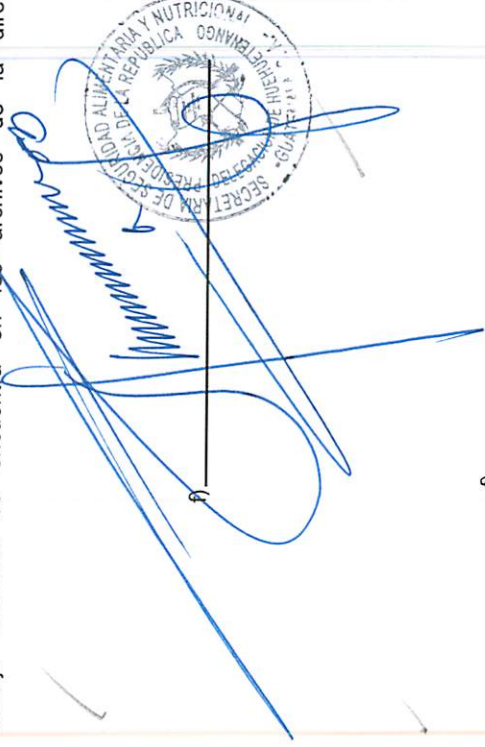
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la redacción de documentos necesarios para el buen funcionamiento de 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–.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a 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–.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja 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.
8	h) Colaborar en 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, con el objetivo de documentar el procedimiento de asignación y distribución respectiva.
9	i) 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 en la organización logística de reuniones de trabajo con el equipo técnico de la Delegación Departamental 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.

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) 
Ing. **Jorge Armando Hernández Valdez**
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-