

Informe de Actividades Marzo 2025

Huehuetenango 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de marzo, con el objetivo 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">• Con el objetivo de darle cumplimiento a los requerimientos brindados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se colabora en la recopilación y verificación de la entrega de los informes del personal contratado bajo el renglón 029, así mismo, la factura de pago correspondiente al mes de marzo de 2025 y posterior a ello, se coordina el envío de dicha documentación a SESAN Central, garantizando su entrega oportuna para velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
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">• Con el objeto de mejorar la comunicación a nivel de ésta Delegación como a nivel de oficinas centrales de SESAN, fortalecer la coordinación entre el personal y optimizar el seguimiento de las actividades programadas de manera óptima, se brinda constantemente actualización de la base de datos de contactos, incorporando información de los distintos medios de comunicación institucionales, así mismo, se socializa a oficinas centrales de la nueva línea telefónica adquirida por la Delegación Departamental de Huehuetenango para los fines que correspondan, agilizando el traslado de información significativa para el cumplimiento de los procesos administrativos.


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"> • Con el objetivo de dar cumplimiento a las Metas Físicas establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional se realiza la recopilación, organización y verificación de la correcta estructuración de documentos e informes clave, que respalden las gestiones realizadas por el personal a nivel municipal. Entre los archivos consolidados se incluyeron reportes de consultas comunitarias, expedientes de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, así como registros de capacitaciones sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-. Además, se consolidaron informes sobre el monitoreo de la entrega de asistencia alimentaria a familias con niños en Desnutrición Aguda, así como la constante verificación del cumplimiento en tiempo y forma de la Caracterización de las Condiciones Determinantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Municipal, garantizando un control eficiente de la información requerida directamente por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Con el objetivo de plasmar el buen desempeño de ésta Delegación, así como de evidenciar la transparencia manejada, se brinda el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las diversas actividades y comisiones realizadas por el personal supernumerario contratado bajo los renglones 021 y 022 durante el presente mes, se supervisa la correcta utilización del libro de asistencia con número de registro L 72,901, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Finalmente se realiza el proceso de certificación para dar validez a dicho libro, así como el envío de los documentos respectivos a oficinas centrales de SESAN. • Con el propósito de registrar de una manera detallada las actividades tanto institucionales como interinstitucionales, se colabora en la redacción, validación y posteriormente, certificación de actas, correspondientes al libro autorizado con registro No. 77076, este proceso permite documentar cada acción ejecutada, asegurando un control preciso y garantizando la eficiencia en la gestión de los distintos procesos administrativos.
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"> • Con la finalidad de asegurar un seguimiento preciso del envío de documentos oficiales hacia SESAN central, se apoya en la creación y gestión de registros de correspondencia, esta labor permite evitar extravíos de la misma, así como optimizar el control administrativo y garantizar la correcta transmisión de información institucional, requerida en tiempo y forma desde el nivel central • Con el objetivo de fortalecer y dar cumplimiento a los procesos requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y ésta Delegación, se apoya en la redacción de todo tipo de documentación oficial, como minutas, actas, circulares, convocatorias, oficios y conocimientos, así como en la correcta transmisión de las mismas, asegurando que los acuerdos y compromisos plasmados, tengan el seguimiento correspondiente y sean cumplidos de acuerdo a lo establecido.
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"> • Con el fin de establecer un control eficiente de los insumos y recursos brindados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se colabora en el almacenamiento y correcta distribución y utilización, velando por el bienestar, buena presentación de las instalaciones y óptimo

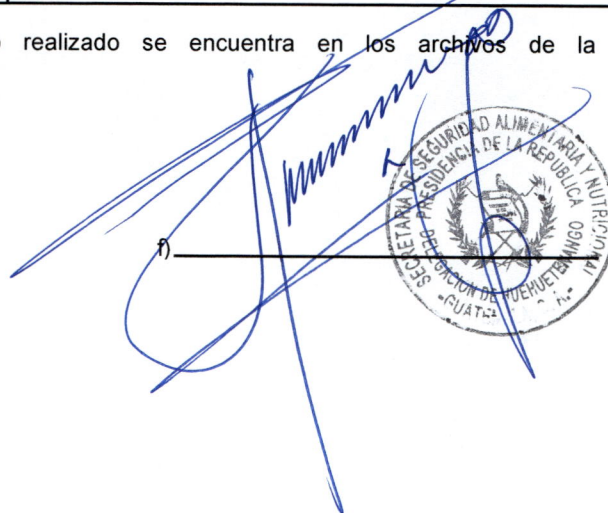
6		<p>funcionamiento de ésta Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la finalidad de poder mantener un control detallado sobre el estado y utilización del equipo designado a ésta Delegación, se apoya en la verificación y registro de la utilización de la impresora, trasladando a donde corresponde dicha información, para garantizar su uso adecuado dentro de las instalaciones.
7	<p>g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el objetivo de plasmar el buen desempeño de ésta Delegación, así como de evidenciar la transparencia manejada y asegurar un control riguroso y preciso que facilite la supervisión del uso de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por SESAN central, se colabora en la actualización del registro del kilometraje de la flotilla vehicular que fue asignada a ésta Delegación, implicando la recopilación y organización de datos que respalden los desplazamientos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, se verifica y traslada dicho control plasmado en los cuadernos de recorrido.
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la finalidad de garantizar una distribución adecuada y completamente eficiente de los recursos brindados por SESAN central, se apoya en la administración y seguimiento de la entrega de cupones de combustible, gestionando la documentación y solicitudes correspondientes a dicho proceso, para evidenciar el buen desempeño y transparencia de ésta Delegación, asegurando su uso adecuado según las necesidades operativas. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación del Informe Bimensual del Estado de Vehículos de dos y cuatro ruedas, correspondiente a los meses de enero y febrero del presente año, para cumplir con los requerimientos solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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"> En el marco de Desnutrición Aguda, se colabora en la coordinación de reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, con representantes institucionales de la Mesa Técnica Departamental en Atención a la D.A, con el objetivo de enfocar acciones enfocadas en la planificación de estrategias para el abordaje de casos de desnutrición en el departamento de Huehuetenango, definiendo rutas de intervención y cronogramas para las actividades a ejecutar.
---	---	---

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

f) _____