

Informe de Actividades Abril 2025

Huehuetenango 30 de abril 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 mes de Abril 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 abril, 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 la finalidad del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se lleva a cabo la recopilación de los informes presentados por el personal de la delegación departamental de Huehuetenango para ser remitidos a 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">• Con el objetivo de garantizar que la Dirección de Fortalecimiento Institucional cuente con la información actualizada del personal que integra la Delegación Departamental de Huehuetenango, se envía la caracterización departamental en donde se cuenta con correos institucionales actualizados para mejorar los procesos de comunicación entre el nivel central y el departamental.
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">• En cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional correspondientes al mes de abril, se realiza el proceso de recopilación, organización y revisión de documentación que respalda las actividades ejecutadas a nivel municipal; esta gestión documental abarca la consolidación de reportes de consultas comunitarias, actas de reuniones tanto ordinarias como extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad

		<p>Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, así como registros detallados de capacitaciones impartidas sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, verificando el cumplimiento de los procedimientos en tiempo y forma, asegurando que la información recabada sea fidedigna y útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de garantizar la transparencia en la gestión institucional y evidenciar el buen desempeño de la Delegación Departamental, se realiza un seguimiento detallado de las actividades ejecutadas por el personal supernumerario contratado bajo los renglones 021 y 022; para ello, se supervisa el uso adecuado del libro de asistencia, asegurando que cada registro sea realizado de manera correcta y precisa, para posteriormente, llevar a cabo el proceso de certificación del libro de asistencia, así como el envío de la documentación correspondiente a las oficinas centrales de SESAN, cumpliendo con los requisitos administrativos requeridos. • Para documentar de manera estructurada las acciones realizadas tanto a nivel institucional como interinstitucional, se colabora en la redacción de actas oficiales, las cuales son sometidas a un proceso de certificación, detallando los folios libres en el mismo, para garantizar un control meticuloso de las actividades llevadas a cabo y permitiendo un adecuado seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos, este procedimiento contribuye en la gestión de los diversos procedimientos administrativos y a la formalización de cada intervención realizada.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el propósito de asegurar la trazabilidad y la entrega de la documentación oficial, se brinda el seguimiento al sistema de registro de correspondencia, esta acción permite un mejor control sobre los documentos enviados a SESAN Central, minimizando el riesgo de pérdida y facilitando todas las gestiones administrativas, de esta manera, se garantiza que la información institucional sea remitida y recibida en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos normativos establecidos. • Para fortalecer los procesos administrativos de la Delegación Departamental, se brinda apoyo en la redacción y distribución de diversos tipos de documentos oficiales, tales como minutas, actas, circulares, convocatorias, oficios y conocimientos; además, se asegura que la información contenida en estos documentos sea transmitida de manera efectiva y que los acuerdos establecidos sean debidamente registrados para su posterior cumplimiento conforme a lo estipulado, este proceso contribuye a la correcta comunicación y coordinación dentro y fuera de la institución.
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el propósito de garantizar un uso adecuado y eficiente de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se colabora en su almacenamiento, distribución y supervisión y registro de los mismos, esto incluye la verificación del estado de los materiales disponibles y su correcta utilización dentro de la Delegación, así como verificar el mantenimiento adecuado de las instalaciones, promoviendo un entorno laboral ordenado, higiénico y funcional para el desarrollo de las actividades diarias. • Para asegurar la correcta utilización de los equipos asignados a la Delegación, se realiza un control detallado sobre el uso de la impresora institucional, se lleva un registro

		periódico de su empleo, documentando el número de impresiones y trasladando la información correspondiente a las instancias pertinentes, este seguimiento permite garantizar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera adecuada y racional dentro de las instalaciones.
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"> Con el propósito de mantener un control riguroso sobre la flotilla vehicular asignada a la Delegación, se actualiza constantemente el registro de kilometraje de los vehículos de dos y cuatro ruedas, se recopila y organiza información detallada sobre cada desplazamiento realizado, documentando la distancia recorrida y asegurando que los datos sean reflejados en los cuadernos de recorrido, este procedimiento facilita la supervisión del uso de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por SESAN Central.
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"> Para garantizar una distribución eficiente y transparente de los recursos, se gestiona el proceso de entrega de cupones de combustible, verificando la documentación y los requisitos necesarios para su asignación, se supervisa la entrega de estos cupones en función de las necesidades operativas, asegurando que su distribución se realice de manera ordenada y conforme a las normativas establecidas por la institución.
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"> Para fortalecer la respuesta institucional ante los casos de Desnutrición Aguda en el departamento de Huehuetenango, se participa en la organización y logística de reuniones con los representantes de la Mesa Técnica Departamental, estas sesiones de trabajo permiten plasmar documentos para coordinar acciones, definir estrategias de intervención y establecer cronogramas para la ejecución de actividades destinadas a mitigar el impacto de la desnutrición en la población vulnerable.

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

f) 
