

Informe de Actividades Mayo 2025

Huehuetenango 30 de mayo 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 Mayo 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:

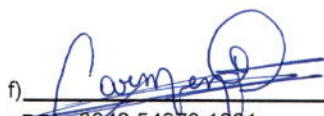
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de mayo, 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.	• Con el propósito de atender los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se brinda apoyo en la recolección de los informes presentados por el personal contratado bajo el renglón 029 de ésta Delegación, así como en la revisión de la factura correspondiente al pago del mes de mayo de 2025; posteriormente se coordina el traslado de toda esta documentación hacia SESAN Central, asegurando su entrega en tiempo y forma para cumplir con 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.	• Con el fin de fortalecer la comunicación tanto dentro de esta Delegación como con las oficinas centrales de SESAN, mejorar la coordinación entre el equipo de trabajo y asegurar un seguimiento eficiente de las actividades planificadas, se realiza de forma continua la actualización de la base de datos de contactos, incluyendo información de los distintos canales institucionales de comunicación, con el propósito de facilitar la transmisión ágil de información relevante que contribuya al 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.	• Se lleva a cabo la recolección, organización y envío para la validación de documentos e informes esenciales que respalden las acciones ejecutadas por el personal en el ámbito municipal

		con la finalidad de cumplir con las Metas Físicas estipuladas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se incluyeron reportes de consultas comunitarias, actas de reuniones tanto ordinarias como extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como registros de procesos formativos en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de igual forma se integraron reportes sobre el seguimiento a la entrega de ayuda alimentaria a hogares con niños que presentan Desnutrición Aguda; todo esto con la finalidad de asegurar una gestión efectiva de la información requerida por SESAN Central. • Con la finalidad de reflejar el adecuado desempeño de esta Delegación y garantizar el cumplimiento y transparencia en cada uno de los procesos, se da seguimiento a las comisiones asignadas al personal supernumerario contratado bajo los renglones 021 y 022 a través de la elaboración y entrega de nombramientos durante el mes de mayo, supervisando el uso correcto del libro de asistencia autorizado por la Contraloría General de Cuentas, identificado con el número de registro L 72,901 y finalmente, se lleva a cabo el proceso de certificación correspondiente para validar dicho libro y se coordina el envío de la documentación respectiva a las oficinas centrales de SESAN. • Con la finalidad de llevar un registro minucioso de las actividades desarrolladas a nivel institucional e interinstitucional, se apoya en la elaboración y posterior a ello, en la certificación de las actas correspondientes al libro debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas, con el número de registro 77076, asegurando que este procedimiento permite dejar constancia formal de cada acción realizada, asegurando un control riguroso y contribuyendo a la eficacia en la administración de los distintos procesos operativos.
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.	• Con el objetivo de garantizar un seguimiento detallado del traslado de documentación oficial de ésta Delegación hacia la sede central de SESAN, se colabora en la elaboración y administración de registros de correspondencia, esta acción contribuye a mejorar el control administrativo, asegura la transmisión oportuna y adecuada de la información institucional solicitada desde el nivel central y de igual manera a prevenir la pérdida de documentos. • Con el propósito de reforzar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos tanto por la Dirección de Fortalecimiento Institucional como de ésta Delegación, se brinda apoyo en la elaboración de diversos documentos oficiales, tales como minutas, actas, circulares, convocatorias, oficios y comunicados, velando por su adecuada difusión, garantizando que los compromisos y acuerdos consignados reciban el seguimiento pertinente y se ejecuten conforme a lo estipulado.
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.	• Se contribuye en el resguardo, adecuada distribución y uso responsable de los insumos y recursos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener un control efectivo, procurando el bienestar de todo el personal de ésta Delegación, así como velar por una presentación adecuada de las instalaciones y en consecuencia, un funcionamiento eficiente.

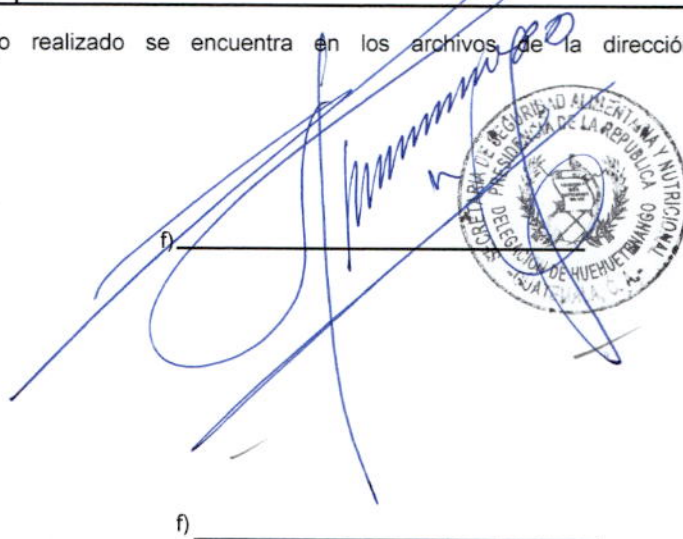
		Con el propósito de asegurar un control preciso sobre el estado y uso del equipo asignado a esta Delegación, se colabora en la supervisión y documentación respecto al funcionamiento de la impresora, remitiendo la información correspondiente a las instancias indicadas, con el fin de garantizar su utilización apropiada 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.	Con la finalidad de reflejar el adecuado desempeño de esta Delegación, garantizar la transparencia en la gestiones realizada y mantener un control estricto que facilite la supervisión del uso de recursos y el cumplimiento de las disposiciones administrativas emitidas por SESAN central, se brinda apoyo en la actualización del registro de kilometraje de la flotilla vehicular asignada, esta labor implica la recopilación y sistematización de datos que respalden los desplazamientos realizados por los vehículos de dos y cuatro ruedas, así como el traslado de dicha información registrada en los cuadernos de recorrido a oficinas centrales.
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.	Se colabora en la gestión y control del proceso de entrega de cupones de combustible, incluyendo el manejo de la documentación y solicitudes referentes, con el propósito de asegurar una asignación eficiente y adecuada de los recursos proporcionados por SESAN central, esta labor permite evidenciar la transparencia y el buen desempeño de esta Delegación, garantizando que dichos recursos se utilicen conforme a las necesidades operativas establecidas.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se brinda apoyo en la organización y coordinación de reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, con los representantes institucionales que integran la Mesa Técnica Departamental en Atención a la Desnutrición Aguda, plasmando la articulación de los esfuerzos para la planificación de estrategias orientadas al abordaje de casos de desnutrición aguda en el departamento de Huehuetenango y llevando el control respectivo de cronogramas para la ejecución de las acciones correspondientes.

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) 
 DP 3342 54973 1301

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 DELEGACIÓN DE HUEHUETENANGO