

Informe de Actividades Junio 2025

Huehuetenango 27 de junio 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 Junio 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 en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, correspondiente al mes de junio, 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.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación de los informes de pago del personal contratado bajo el renglón 029, así como la revisión de las facturas emitidas, coordinando y gestionando su traslado a las oficinas centrales para garantizar el cumplimiento de los procedimientos solicitados 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.	• Se realizó la actualización de la herramienta de caracterización correspondiente a la Delegación Departamental de Huehuetenango, con el objetivo de mantener actualizada la red de contactos, fortaleciendo los canales de comunicación entre la sede central de SESAN y el equipo departamental, ésta actualización incluye información relevante como teléfonos institucionales y correos electrónicos, contribuyendo a una mayor eficiencia en la gestión comunicacional y en la ejecución efectiva de los procesos técnicos y administrativos.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la sistematización, consolidación y revisión de consultas comunitarias, expedientes de Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- e informes tales como instituciones capacitadas en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y

		Nutricional -SAN-, con el fin de disponer de información actualizada, estructurada y útil que facilite la toma de decisiones, fortalezca el monitoreo de resultados y oriente la planificación de acciones estratégicas enfocadas en mejorar las condiciones de SAN en el departamento. • Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y remisión de la certificación del libro de asistencia del personal supernumerario contratado bajo los renglones 021 y 022, contribuyendo al fortalecimiento del control y seguimiento de sus actividades, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de sus funciones y responsabilidades institucionales.
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.	• Se brindó apoyo en la elaboración de documentación administrativa esencial para el adecuado funcionamiento de la Delegación Departamental, incluyendo actas, oficios, circulares, minutas, convocatorias, notas de traslado y demás documentos requeridos, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación interinstitucional e institucional, así como en la coordinación entre la Delegación y la sede central de SESAN. • Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración, registro y control de las guías de correspondencia oficial, con el objetivo de garantizar un seguimiento eficiente y ordenado del envío de documentación dirigida a las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, asegurando así un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.
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 brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en los procesos de recepción, almacenamiento y registro sistemático de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos -RRHH-, con el propósito de asegurar un control eficiente de los recursos, permitiendo su adecuada distribución y utilización conforme a las demandas de la delegación. • Se proporcionó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la revisión y reporte de los datos del contador de la impresora, con el propósito de mantener un control efectivo sobre su estado operativo y uso adecuado, contribuyendo a la gestión responsable y al mantenimiento preventivo del equipo.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el proceso de control del registro y sistematización de la información contenida en los cuadernos de control de kilometraje de la flota vehicular asignada, con el objetivo de mantener un orden preciso de los desplazamientos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, con el fin de mantener un seguimiento ordenado de los desplazamientos realizados y asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos para la flota.
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 brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el control y seguimiento del proceso de entrega de cupones de combustible, mediante la gestión de la documentación y solicitudes correspondientes, con el objetivo de garantizar una asignación y distribución eficiente y transparente de los recursos disponibles.

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la coordinación logística de reuniones ordinarias y extraordinarias con representantes institucionales de la Mesa Técnica IMaM y la Mesa Técnica Departamental de Atención a la Desnutrición Aguda, con el propósito de dar seguimiento a las acciones ejecutadas y planificar de manera oportuna nuevas intervenciones, así como definir rutas de atención para los casos de desnutrición aguda en el departamento y establecer las fechas correspondientes para la implementación de dichas acciones.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


 DPI 3342 54973 1301


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



