

# Informe de Actividades Julio 2025

Huehuetenango 31 de julio de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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: María 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"><li>• 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 julio, 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.</li></ul>
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"><li>• Con el objetivo de dar cumplimiento a las directrices emitidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se colabora activamente en la recopilación de los informes elaborados por el personal contratado bajo el renglón 029 de esta Delegación, así como en la revisión de la factura correspondiente al pago del mes de julio, posteriormente, se realiza el envío de toda la documentación hacia las oficinas centrales de SESAN, procurando que dicha entrega se realice dentro del plazo establecido y conforme a los requerimientos indicados.</li></ul>
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"><li>• Con el objetivo de optimizar la comunicación interna de la Delegación y fortalecer los vínculos con las oficinas centrales de SESAN, así como de mejorar la coordinación operativa entre los integrantes del equipo y garantizar un seguimiento eficaz de las acciones programadas, se lleva a cabo de manera constante la actualización de la base de datos de contactos institucionales, este proceso incluye la incorporación y verificación de información correspondiente a los diversos medios oficiales de comunicación, lo cual permite una circulación más fluida y oportuna de datos relevantes que apoyen el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.</li></ul>

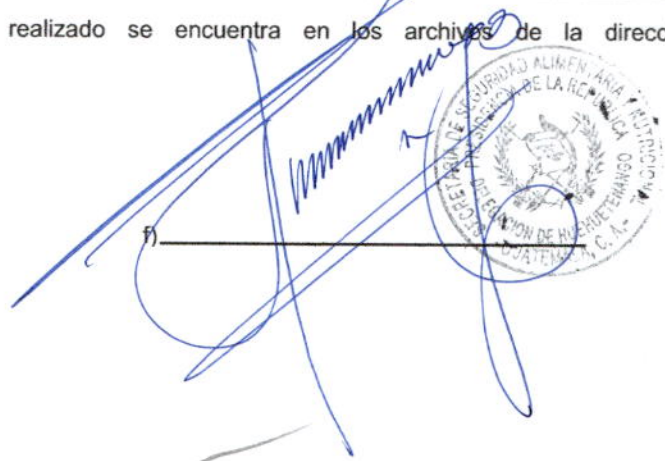
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la recopilación, y posterior envío de documentos e informes que evidencian las acciones desarrolladas por el personal a nivel municipal, con el propósito de dar cumplimiento a las Metas Físicas definidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en este proceso se incluyeron reportes de consultas comunitarias, actas correspondientes a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-, así como registros de actividades formativas vinculadas a temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, todo con el objetivo de orientar a garantizar una adecuada y oportuna gestión de la información solicitada por la sede central de SESAN.</li> <li>• Con el objetivo de mantener un control detallado de las acciones realizadas tanto a nivel institucional como interinstitucional, se brinda apoyo en la redacción de las actas correspondientes, y posteriormente la certificación del libro oficial avalado por Contraloría General de Cuentas, identificado con el número de registro 77076, dicho procedimiento garantiza la documentación formal de cada actividad ejecutada, permitiendo así establecer un respaldo administrativo preciso, fortalecer los mecanismos de control y favorecer una gestión eficiente de los distintos procesos operativos que se desarrollan en la Delegación.</li> </ul>
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"> <li>• Con el propósito de asegurar un monitoreo preciso del envío de documentación oficial desde esta Delegación hacia las oficinas centrales de SESAN, se participa activamente en la elaboración y gestión de los registros de correspondencia, lo cual permite fortalecer los mecanismos de control administrativo, garantizar que la información requerida por el nivel central sea entregada de manera oportuna y correcta, y al mismo tiempo, reducir el riesgo de extravío de documentos, contribuyendo así a una gestión documental más eficiente y segura.</li> <li>• Con la intención de fortalecer y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos definidos tanto por la Dirección de Fortalecimiento Institucional como por esta Delegación, se colabora activamente en la elaboración de distintos documentos oficiales, entre ellos minutas, actas, circulares, convocatorias, notas de traslado, oficios y cualquier otro que sea requerido, procurando que la información llegue de manera efectiva a donde corresponde y que tanto los compromisos asumidos, así como los acuerdos definidos, sean debidamente atendidos y ejecutados conforme a lo establecido en cada caso.</li> </ul>
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"> <li>• Se colabora activamente en el manejo, resguardo y correcta distribución de los insumos y recursos entregados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, promoviendo su utilización responsable, con el fin de garantizar un control eficiente de los materiales disponibles, contribuir al bienestar integral del personal asignado a esta Delegación y asegurar condiciones óptimas en la presentación de las instalaciones, lo cual repercute positivamente en el desempeño general y la operatividad institucional.</li> <li>• Se brindó asistencia a la Delegación Departamental en la verificación y registro de la información correspondiente al contador de la impresora, con el fin de ejercer un control riguroso sobre su funcionamiento y garantizar un uso apropiado</li> </ul>

		del equipo, con esto se contribuye a una gestión eficiente de los recursos tecnológicos, así como al desarrollo de acciones preventivas orientadas a conservar en buen estado el equipo y evitar interrupciones en su operatividad.
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"> <li>Con el objetivo de evidenciar el correcto funcionamiento de esta Delegación, asegurar la transparencia en las gestiones ejecutadas y fortalecer los mecanismos de control que permitan una supervisión efectiva del uso de recursos, así como del cumplimiento de las normativas administrativas emitidas por SESAN central, se apoya en la actualización continua del registro de kilometraje de la flotilla vehicular asignada, implica la recopilación detallada y organización sistemática de los datos que respaldan los desplazamientos efectuados por los vehículos de dos y cuatro ruedas, además del traslado oportuno de dicha información hacia las oficinas centrales para su validación y seguimiento correspondiente.</li> </ul>
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"> <li>Se apoya activamente en el seguimiento del proceso relacionado con la distribución de cupones de combustible, con la finalidad asegurar una asignación oportuna, eficiente y adecuada de los recursos suministrados por SESAN central, a lo cual se fortalece la rendición de cuentas, se refleja el compromiso con la transparencia institucional y se garantiza que dichos insumos sean utilizados de acuerdo con las necesidades operativas previamente definidas por esta Delegación.</li> </ul>
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"> <li>Se colabora en la logística de reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, con los representantes de las distintas instituciones que conforman la Mesa Técnica Departamental de Atención a la Desnutrición Aguda, buscando facilitar la articulación interinstitucional y consolidar esfuerzos conjuntos para la definición de estrategias dirigidas al tratamiento y prevención de casos de desnutrición aguda en el departamento de Huehuetenango, además de llevar un control sistemático de los cronogramas establecidos, a fin de asegurar la adecuada ejecución de las acciones programadas en el marco de dichas estrategias.</li> </ul>

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 Valdes  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN- ✓

f) \_\_\_\_\_