

Informe de Actividades Agosto 2025

Huehuetenango 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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:

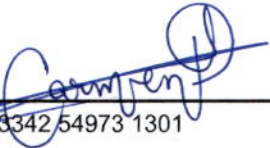
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, correspondiente al mes de agosto, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asistencia a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la consolidación de los informes de pago correspondientes al mes de agosto, del personal contratado bajo el renglón 029, así como la respectiva revisión de las facturas emitidas, coordinando y gestionando su envío a las oficinas centrales, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos 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.	<ul style="list-style-type: none">• Con el propósito de mantener vigente y funcional la red de contactos y favorecer una ejecución más efectiva de los procesos técnicos y administrativos, se llevó a cabo la actualización de la herramienta de caracterización de la Delegación Departamental de Huehuetenango, esta acción busca fortalecer los canales de comunicación entre la sede central de SESAN y el equipo departamental, incorporando información clave, como números telefónicos institucionales y correos electrónicos.
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 seguimiento y cumplir con los plazos establecidos para la entrega de metas físicas, se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en los procesos de consolidación y revisión de información referente a consultas comunitarias, expedientes de Comisiones

		<p>Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN-, así como de informes sobre instituciones capacitadas en temas vinculados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el OFICIO SESAN-DF-T-18-2024, con fecha 20 de noviembre de 2024, se dio seguimiento a la revisión y remisión de la información correspondiente al calendario trimestral de corte de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos, esta acción tuvo como propósito garantizar un control riguroso y ordenado de las comisiones designadas al personal, solicitadas tanto de la Delegación Departamental como de la sede central de SESAN.
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 el propósito de asegurar un seguimiento sistemático y eficiente del envío de documentación hacia las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–, garantizando el cumplimiento oportuno y adecuado de los procedimientos institucionales establecidos, se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración, registro y control de las guías de correspondencia oficial. • Se apoyó en la generación y gestión de documentos administrativos indispensables para el funcionamiento eficiente de la Delegación Departamental de Huehuetenango, tales como actas, oficios, circulares, minutas, convocatorias y notas de traslado, permitiendo mejorar los flujos de comunicación interna y externa, promoviendo una coordinación más efectiva entre la Delegación y la sede central de SESAN.
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 objetivo de garantizar un manejo eficiente y transparente de los recursos, facilitando su distribución oportuna y uso adecuado en función de las necesidades operativas de la delegación, se proporcionó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en los procesos de solicitud, recepción, resguardo y registro adecuado de los insumos entregados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos –RRHH–. • Con el fin de contribuir a una gestión responsable del equipo y a la implementación de medidas de mantenimiento preventivo que favorezcan su durabilidad y eficiencia operativa, se brindó asistencia a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la revisión y reporte de los datos del contador de la impresora, con el objetivo de asegurar un control preciso sobre su funcionamiento y nivel de utilización.
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 garantizar un seguimiento preciso y ordenado de los desplazamientos realizados por los vehículos de dos y cuatro ruedas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos para el uso adecuado de la flotilla institucional, se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el control, registro y sistematización de la información contenida en los cuadernos de control de kilometraje de la flotilla vehicular asignada.
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"> • Se brindó apoyo a monitor con funciones de control y manejo de cupones de combustible departamental, en el control y seguimiento de los procesos, mediante la adecuada gestión de la documentación y solicitudes respectivas, con la finalidad asegurar una asignación y distribución eficiente, transparente y conforme a los recursos disponibles.

9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brinda apoyo al Delegado Departamental en la actualización y llenado de la información respecto a la herramienta de seguimiento y evaluación mensual al personal de la Delegación Departamental de Huehuetenango, con el fin de facilitar la información respecto a los procesos administrativos que se llevan a cabo, según los plazos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
---	--	--

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

f) _____