

Informe de Actividades Septiembre 2025

Huehuetenango 30 de septiembre 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 Septiembre 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:

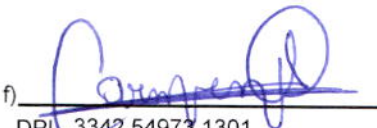
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de septiembre, 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">• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el seguimiento al proceso de consolidación de los informes del personal bajo renglón 029, así como la y revisión de las factura de pago correspondiente al mes de septiembre y el traslado de dicha documentación a oficinas centrales con el objetivo de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de dichos requerimientos.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la constante actualización de contactos de los diferentes medios, incluyendo teléfono institucional y correo electrónico, a través de una caracterización digital que tiene contenidos todos los contactos de la Delegación, para mejorar la eficiencia en la comunicación y asegurar una colaboración efectiva entre el personal de la institución, facilitando un flujo de trabajo ordenado y sistemático que optimiza el seguimiento de actividades programadas.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la consolidación de documentos e informes necesarios para la gestión de la Delegación Departamental, que evidencien las acciones desarrolladas por el personal técnico a nivel

		<p>municipal, con el objetivo de seguir el cronograma establecido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y dar cumplimiento a las Metas Físicas correspondientes al presente mes, en este proceso se incluyeron reportes de consultas comunitarias, actas de 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y control de guías de correspondencia oficial, con el propósito de tener el supervisión adecuada y concisa del envío de toda la documentación al nivel central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la República -SESAN-. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración de actas, oficios, circulares, convocatorias y minutas con el fin de fortalecer la comunicación de forma oficial de esta delegación y el nivel central, así como de manera interinstitucional verificando la correcta transmisión de información y por consiguiente, el cumplimiento de cada uno de los procedimientos ya 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en los procesos de recepción, almacenamiento y registro adecuado de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos –RRHH-, con el fin de garantizar un control apto de los mismos, facilitando su distribución y uso según las necesidades presentadas en la delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la revisión y traslado de la información del contador de la impresora con el objetivo de continuar el control correspondiente al estado y específicamente a la buena utilización correspondiente al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 verificación 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

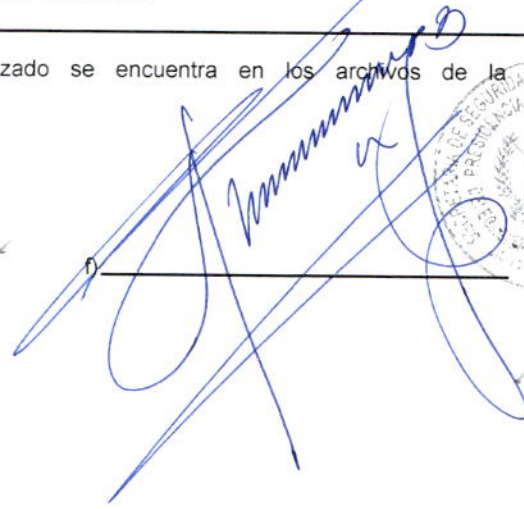
		de dicha información hacia las oficinas centrales para su validación y seguimiento correspondiente.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el control de la entrega de cupones de combustible, gestionando la documentación y solicitudes respectivas para asegurar una asignación y distribución adecuada de los recursos.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango, en la verificación y control correspondiente a los bienes asignados a las tarjetas de responsabilidad del personal renglón presupuestario 021 y 022, con el objetivo de identificar que se encuentre la totalidad de los mismos, así como el estado en el que se encuentran.

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

f) 
 f) _____

