

## Informe de Actividades Octubre 2025

Huehuetenango 31 de octubre 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 Octubre 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 octubre, 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>• Se brindó asistencia a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la consolidación de los informes de pago correspondientes al mes de octubre, así como también informes finales del personal contratado bajo el renglón 029, de igual manera, se realizó 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.</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 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.</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>• 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</li></ul>

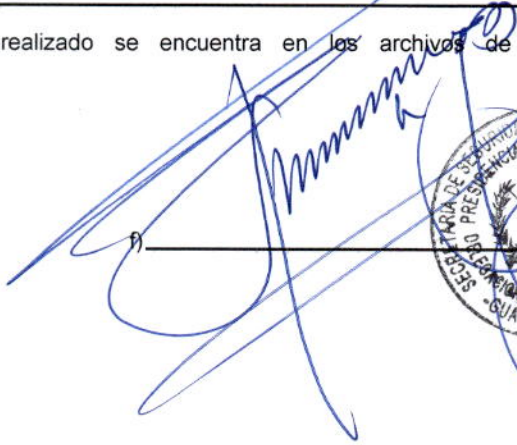

		<p>procesos de consolidación y revisión de información referente a consultas comunitarias, expedientes de Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, informes sobre instituciones capacitadas en temas vinculados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, anteproyectos y POA COMUSAN, informes de niños fallecidos, e informes de monitoreo de entrega de asistencia alimentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la finalidad de asegurar que la información de cada gestión realizada cuente con un respaldo y posibilite disponer de un soporte administrativo confiable y favorecer los diversos procesos que se ejecutan en la Delegación Departamental de Huehuetenango, se apoya en la elaboración de actas, posterior a ello se procede a la certificación y envío de las mismas hacia las oficinas de SESAN Central.</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 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.</li> <li>• 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.</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>• 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-.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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 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.</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 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,</li> </ul>

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	transparente y conforme a los recursos disponibles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el objetivo de dar el seguimiento respecto a los procesos administrativos de ésta Delegación, se brinda apoyo en la actualización de la información respecto a Viáticos y Reconocimiento de Gastos, realizando el envío del control de los libros así como los formularios anulados, a la Dirección Financiera de SESAN Central.</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 Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## Informe Final de Actividades

Huehuetenango 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 en la logística de diez reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- 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, comprendidas de enero a octubre del presente año.</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>• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en diez ocasiones, respecto a 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.</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 apoya en diez ocasiones respecto a 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>

<p>4</p>	<p>d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el objetivo de dar cumplimiento a las Metas Físicas establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoya diez veces la recopilación, organización y verificación de la correcta estructuración de documentos e informes clave, que respalden las gestiones realizadas por el personal a nivel municipal, entre los archivos consolidados se incluyeron reportes de consultas comunitarias, expedientes de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, así como registros de capacitaciones sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, además, se consolidaron informes sobre el monitoreo de la entrega de asistencia alimentaria a familias con niños en Desnutrición Aguda, así como la constante verificación del cumplimiento en tiempo y forma de la Caracterización de las Condiciones Determinantes de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Municipal, garantizando un control eficiente de la información requerida directamente por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en los meses de enero a octubre.</li> <li>• Con el objetivo de plasmar el buen desempeño de la Delegación Departamental, así como de evidenciar la transparencia manejada, se apoya diez veces en el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las diversas actividades y comisiones realizadas por el personal supernumerario contratado bajo los renglones 021 y 022, se supervisa la correcta utilización del libro de asistencia con número de registro L 72,901, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, finalmente se realiza el proceso de certificación para dar validez a dicho libro, así como el envío de los documentos respectivos a oficinas centrales de SESAN, durante los meses comprendidos de enero a octubre.</li> <li>• Con la finalidad de llevar un registro minucioso de las actividades desarrolladas a nivel institucional e interinstitucional, se apoya en diez ocasiones 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 llevados a cabo de enero a octubre.</li> <li>• Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el OFICIO SESAN-DF-T-18-2024, se dio seguimiento en dos ocasiones 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.</li> </ul>
<p>5</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya a la Delegación Departamental de Huehuetenango en diez ocasiones, respecto al control de guías de correspondencia, 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</li> </ul>

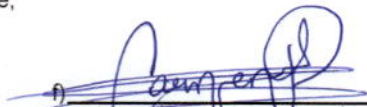
		<p>por el nivel central sea entregada de manera oportuna y correcta, y al mismo tiempo, reducir el riesgo de extravío de documentos, contribuyendo así a una gestión documental más eficiente y segura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la intención de fortalecer y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos definidos tanto por la Dirección de Fortalecimiento Institucional como por esta Delegación, se colabora en diez ocasiones 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, durante los meses comprendidos de enero a octubre del año en curso.</li> </ul>
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el propósito de garantizar un uso adecuado y eficiente de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se colabora en diez ocasiones respecto al almacenamiento, distribución y supervisión y registro de los mismos, esto incluye la verificación del estado de los materiales disponibles y su correcta utilización dentro de la Delegación, así como verificar el mantenimiento adecuado de las instalaciones, promoviendo un entorno laboral ordenado, higiénico y funcional para el desarrollo de las actividades diarias, realizadas de enero a octubre.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en diez ocasiones, para la elaboración y gestión de los documentos necesarios para la facturación y realización de carta de satisfacción contractual del arrendamiento de instalaciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos estipulados por el nivel central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.</li> <li>• Para asegurar la correcta utilización de los equipos asignados a la Delegación, se realiza un control detallado en diez ocasiones sobre el uso de la impresora institucional, se lleva un registro periódico de su empleo, documentando el número de impresiones y trasladando la información correspondiente a las instancias pertinentes, este seguimiento permite garantizar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera adecuada y racional dentro de las instalaciones, de enero a octubre del año en curso.</li> </ul>
7	<p>g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya en diez actualizaciones del control de los desplazamientos de vehículos, con el objetivo de plasmar el buen desempeño de la Delegación Departamental de Huehuetenango, así como de evidenciar la transparencia manejada y asegurar un control riguroso y preciso que facilite la supervisión del uso de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por SESAN central, en función al registro del kilometraje de la flota vehicular que fue asignada a ésta Delegación, implicando la recopilación y organización de datos que respalden los desplazamientos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, se verifica y traslada dicho control plasmado en los cuadernos de recorrido.</li> </ul>

8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en diez ocasiones 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 de asegurar una asignación y distribución eficiente, transparente y conforme a los recursos disponibles.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación de seis Informes Bimensuales del Estado de Vehículos de dos y cuatro ruedas, para cumplir con los requerimientos solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la organización logística de diez reuniones de trabajo con el equipo técnico de la Delegación Departamental de Huehuetenango en sus distintas regiones, con el objetivo de optimizar la comunicación de lineamientos e instrucciones provenientes tanto del nivel central como departamental, asegurando el cumplimiento de las prioridades establecidas con anterioridad por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la coordinación logística de diez reuniones ordinarias y una extraordinaria con representantes institucionales de la Mesa Técnica Departamental de Atención a la Desnutrición Aguda, y nueve reuniones de Mesa Técnica IMaM, 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.</li> <li>• Se brinda apoyo al Delegado Departamental en la actualización y llenado de la información tres veces 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.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango, en una ocasión, para 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.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el objetivo de dar el seguimiento respecto a los procesos administrativos de ésta Delegación, se brinda apoyo en un envío de los formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos anulados, a la Dirección Financiera de SESAN Central.</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,

  
 DPI 3342 54973 1301


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

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