

Informe de Actividades Noviembre 2025

Huehuetenango 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-591-2025-029
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 noviembre, 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 proceso de consolidación de los informes, así como la revisión de facturas de pago del personal bajo renglón 029, correspondiente al mes de noviembre y traslado de los mismos a oficinas centrales con el objetivo de optimizar 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">• Con el objeto de mejorar la comunicación a nivel de ésta Delegación como a nivel de oficinas centrales de SESAN, fortalecer la coordinación entre el personal y optimizar el seguimiento de las actividades programadas de manera óptima, se brinda constantemente actualización de la base de datos de contactos, incorporando información de los distintos medios de comunicación institucionales.
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 cumplimiento a las Metas Físicas establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional se realiza la recopilación y verificación de la correcta estructuración de documentos e informes, que respalden las acciones y gestiones realizadas por el personal a nivel municipal, entre los mismos se incluyeron reportes de consultas comunitarias, expedientes de reuniones ordinarias y

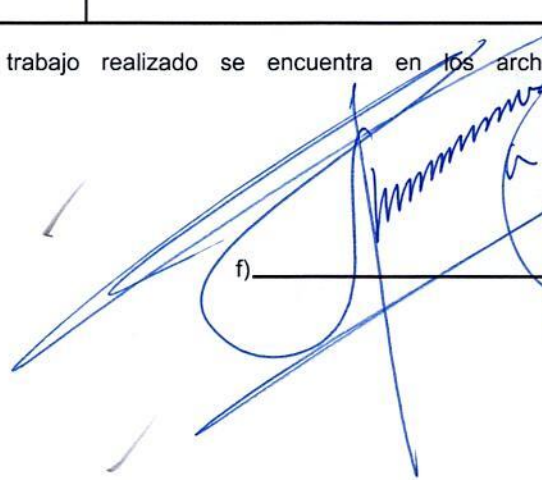

		<p>extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, así como registros de capacitaciones sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, además, se consolidaron informes sobre el monitoreo de la entrega de asistencia alimentaria a familias con niños en Desnutrición Aguda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para documentar de manera estructurada las acciones realizadas tanto a nivel institucional como interinstitucional, se colabora en la redacción de actas oficiales, las cuales son sometidas a un proceso de certificación, detallando los folios libres en el mismo, para garantizar un control meticuloso de las actividades llevadas a cabo y permitiendo un adecuado seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos, este procedimiento contribuye en la gestión de los diversos procedimientos administrativos y a la formalización de cada intervención realizada.
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 la finalidad de asegurar un seguimiento preciso del envío de documentos oficiales hacia SESAN central, se apoya en la creación y gestión de registros de correspondencia, esta labor permite evitar extravíos de la misma, así como optimizar el control administrativo y garantizar la correcta transmisión de información institucional, requerida en tiempo y forma desde el nivel central. • Con el objetivo de fortalecer y dar cumplimiento a los procesos requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y ésta Delegación, se apoya en la redacción de todo tipo de documentación oficial, como minutas, actas, circulares, convocatorias, oficios y conocimientos, así como en la correcta transmisión de las mismas, asegurando que los acuerdos y compromisos plasmados, tengan el seguimiento correspondiente y sean cumplidos de acuerdo a lo establecido.
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 fin de establecer un control eficiente de los insumos y recursos brindados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se colabora en el almacenamiento y correcta distribución y utilización de los mismos, velando por el bienestar del personal, la buena presentación de las instalaciones y óptimo funcionamiento de ésta Delegación. • Con la finalidad de poder mantener un control detallado sobre el estado y utilización del equipo designado a ésta Delegación, se apoya en la verificación y registro de la utilización de la impresora, trasladando a donde corresponde dicha información, para garantizar su uso adecuado dentro de las instalaciones.
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 plasmar el buen desempeño de ésta Delegación, 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, se colabora en la actualización del registro del kilometraje de la flotilla 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.

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"> • Con la finalidad de garantizar una distribución adecuada y completamente eficiente de los recursos brindados por SESAN central, se apoya a monitor con funciones de control y manejo de cupones de combustible departamental, en el seguimiento de entrega de cupones de combustible, gestionando la documentación y solicitudes correspondientes a dicho proceso, para evidenciar el buen desempeño y transparencia de ésta Delegación, asegurando su uso adecuado según las necesidades operativas.
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"> • En el marco de Desnutrición Aguda, se colabora en la coordinación de reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, con representantes institucionales de la Mesa Técnica Departamental en Atención a la D.A y Mesa Técnica IMAM, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones enfocadas en la planificación de estrategias para el abordaje de casos de desnutrición en el departamento de Huehuetenango, definiendo rutas de intervención y cronogramas. para las actividades a ejecutar.

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

f) _____