

Informe de Actividades Diciembre 2025

Huehuetenango 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

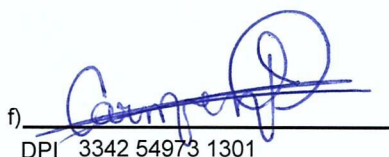
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de diciembre, 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.	• Con el objetivo de darle cumplimiento a los requerimientos brindados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se colabora en la recopilación y verificación de la entrega de los informes del personal contratado bajo el renglón 029, así como la factura de pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 y posterior a ello, se coordina el envío de dicha documentación a SESAN Central, garantizando su entrega oportuna para velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la constante actualización y gestión de contactos, de los diferentes medios, incluyendo teléfono institucional y correo electrónico, esto a través de una caracterización digital que abarca 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 las actividades programadas.

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango, con el objetivo de dar seguimiento y cumplir con los plazos establecidos para la entrega de metas físicas, por lo que se llevan a cabo los procesos de consolidación y revisión de información referente a 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 el informe de resultados de COMUSAN y COCOSAN, informes de niños fallecidos y la ficha de análisis municipal de gobernanza en SAN, garantizando un control eficiente de la información requerida directamente por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de ésta Secretaría. • 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 correspondientes al libro autorizado con registro No. 77076, posterior a ello se procede a la certificación y envío de las mismas hacia las oficinas de SESAN Central.
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.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración, registro y control de las guías de correspondencia oficial, 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 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.	• 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.	Con el propósito de 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.	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	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Apoyo a la Delegación Departamental en la logística de reuniones ordinarias y extraordinarias con representantes institucionales de la Mesa Técnica Departamental en Atención a la Desnutrición Aguda y Mesa Técnica IMaM, con el objeto de planificar diversas acciones para atender casos de desnutrición aguda en el Departamento de Huehuetenango, estableciendo rutas de abordaje en pro de la atención de estos casos, así como determinando fechas para la ejecución de las actividades que sean requeridas.

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 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	Se apoyó a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la logística de dos reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente a los meses de noviembre y diciembre, 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.	Con el objetivo de darle cumplimiento a los requerimientos brindados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se colabora en la recopilación y verificación de la entrega de dos informes mensuales de pago del personal contratado bajo el renglón 029, así como la factura de pago correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2025, posterior a ello, se coordina el envío de dicha documentación a SESAN Central, garantizando su entrega oportuna para velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos.
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.	Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en dos procedimientos de actualización y gestión de contactos, de los diferentes medios, incluyendo teléfono institucional y correo electrónico, esto a través de una caracterización digital que abarca 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 las actividades programadas.

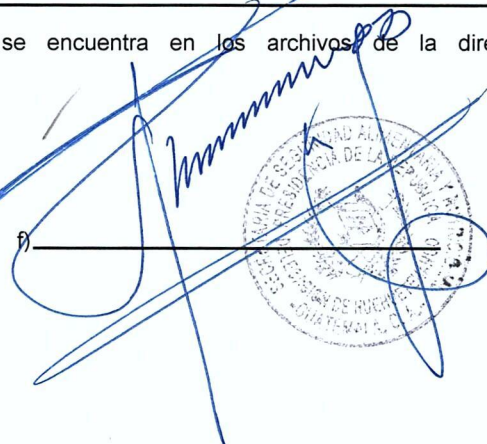
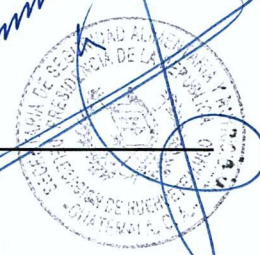
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Con el objetivo de dar cumplimiento a las Metas Físicas establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional se realiza en dos ocasiones 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 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, informe de resultados de COMUSAN y COCOSAN, informes de niños fallecidos y la ficha de análisis municipal de gobernanza en SAN, garantizando un control eficiente de la información requerida directamente por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Para documentar de manera estructurada las acciones realizadas tanto a nivel institucional como interinstitucional, se colabora en en dos ocasiones en la redacción de actas oficiales, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2025, 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.	• Con la finalidad de asegurar un seguimiento preciso del envío de documentos oficiales hacia SESAN central, se apoya dos veces en el control administrativo referente a la creación y gestión de registros de correspondencia, esta labor permite evitar extravíos de la misma, así como optimizar 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 durante dos meses 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.	• Con el fin de establecer un control eficiente de los insumos y recursos brindados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se colabora durante dos meses en el almacenamiento y correcta distribución y utilización de los mismos, velando por el bienestar del personal, la buena presentación de las instalaciones y el 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 dos veces en la verificación y registro de la utilización de la impresora, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2025, trasladando a donde corresponde dicha información, para garantizar su uso

		adecuado dentro de las instalaciones de ésta Delegación.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	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 durante dos meses en la actualización del 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, posterior a ello, 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.	Con la finalidad de garantizar una distribución adecuada y completamente eficiente de los recursos brindados por SESAN central, se apoya durante dos meses 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.	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 niños con 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 Veldez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____