

Informe de Actividades Enero 2026

Huehuetenango 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-169-2026-029
2. Nombre: Maria del Carmen Pérez García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

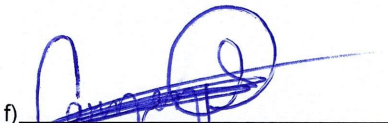
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de enero, 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 del personal contratado bajo renglón 029, así como la revisión de la factura de pago correspondiente al mes de enero, así como el 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">• 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, así como especificando quiénes son los monitores enlaces por región, 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 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, entre estos se incluyeron consultas comunitarias, expedientes de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal

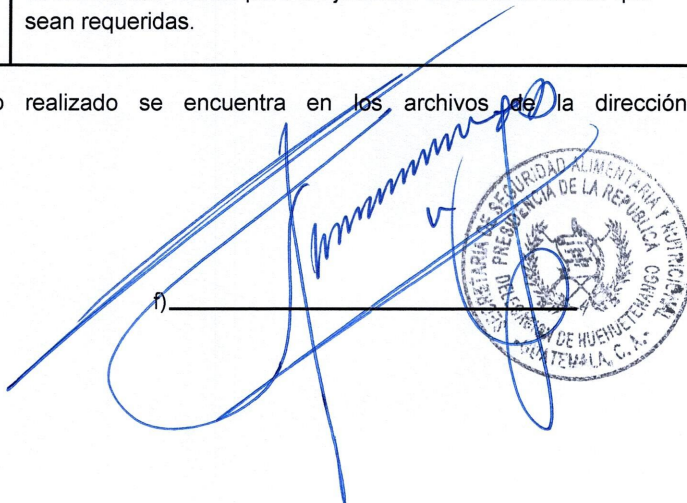

		<p>de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- e informes de capacitaciones en temas de –SAN-.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y certificación de actas, con el fin de llevar un control meticuloso sobre la realización de las diversas actividades interinstitucionales, asegurando que cada una de las acciones realizadas estén debidamente documentadas, para garantizar la transparencia y eficacia en cada uno de los procesos.
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 la supervisión adecuada 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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el registro de la información plasmada en los cuadernos de registro y control de kilometraje de la flotilla vehicular asignada a la delegación departamental de Huehuetenango, con el fin de mantener un orden específico de los desplazamientos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, garantizando así el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos establecidos.
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, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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) 
 DPL 3342 54973 1301

f)  

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN.

f) _____