

Informe de Actividades Febrero 2026

Huehuetenango 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 febrero, 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">• Se brindó asistencia a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la consolidación de los informes de pago correspondientes al mes de febrero 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.
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 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.
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 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

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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, informes de niños fallecidos, e informes de monitoreo de entrega de asistencia alimentaria.
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"> • 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. • 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.
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 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. • 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-.
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 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.
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 asegurar una asignación y distribución eficiente, transparente y conforme a los recursos disponibles, 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.

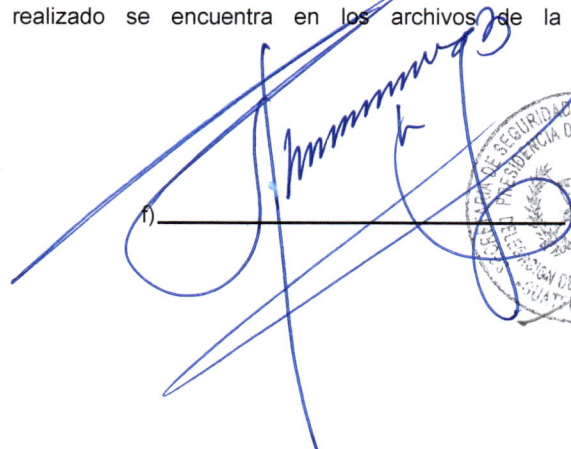
9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la Delegación Departamental en la organización y coordinación logística de reuniones ordinarias y extraordinarias con representantes institucionales que integran la Mesa Técnica Departamental de Atención a la Desnutrición Aguda, con el fin de planificar y articular acciones orientadas a la atención de casos de desnutrición aguda en el departamento de Huehuetenango, definiendo rutas de intervención y estableciendo los cronogramas necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la coordinación logística de reuniones tanto ordinarias como extraordinarias con las entidades que conforman la Mesa Técnica Departamental de la Estrategia Mano a Mano, estableciendo lineamientos de intervención y definiendo los plazos para la ejecución de las actividades requeridas por el nivel Central.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


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


 f) _____


 f) _____

