

Informe de Actividades Marzo 2026

Huehuetenango 31 de marzo 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 Marzo 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: 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">• 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 marzo, 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">• Con el objetivo de optimizar el cumplimiento en tiempo y forma, de cada uno de los requerimientos solicitados por SESAN Central, se apoya a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el procedimiento de consolidación de los veinticinco informes del personal contratado bajo el renglón 029, así como la respectiva revisión de la factura de pago correspondiente al mes de marzo del año dos mil veintiséis, posterior a ello se gestiona su traslado a oficinas centrales para el seguimiento respectivo. |
| 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">• 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, se brinda apoyo a ésta Delegación en la constante actualización y gestión de contactos de los diferentes medios, incluyendo teléfono institucional y correo electrónico, especificando información relevante, a través de una caracterización digital que abarca todos los contactos de la Delegación Departamental de Huehuetenango. |

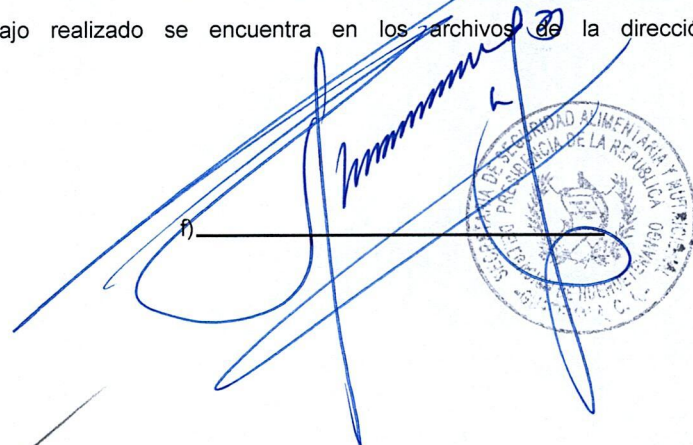
| | | |
|---|---|---|
| 4 | d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos. | <ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de apoyar en el cumplimiento de Metas Físicas requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se brinda apoyo a ésta Delegación en la consolidación de documentos e informes requeridos, entre los cuales se incluyen expedientes de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN-, informes de capacitaciones en temas de –SAN-, informes de mapeo de actores a nivel municipal, e informes de niños fallecidos por D.A. • 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, se brinda el apoyo respectivo a la Delegación de Huehuetenango. |
| 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 brinda asistencia a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y control de guías de correspondencia oficial, así como la elaboración de conocimientos que contienen de manera detallada la documentación a enviar, con la finalidad de tener la supervisión adecuada del envío de toda la documentación al nivel central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia 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 de SESAN, 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 brindar el control correspondiente al estado y específicamente a la buena utilización correspondiente al equipo asignado. |
| 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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <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. • 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, en pro de la atención de estos casos, así como determinando fechas para la ejecución de las actividades que sean requeridas. • Se brinda apoyo a la Delegación de Huehuetenango en la actualización de la herramienta de cronograma de Mesas Técnicas Municipales Mano a Mano, con el objetivo de llevar un mejor control de las actividades realizadas en campo. |

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) 
 Ing. Jairo Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____