

Informe de Actividades Julio 2026

Huehuetenango 31 de julio 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 Julio 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.	• Como parte de los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo reuniones previamente programadas a nivel departamental, se da seguimiento a la elaboración de convocatoria, agenda, presentaciones, llenado de listados, impresión de acta y consolidación del expediente, referente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Huehuetenango, correspondiente al mes de julio del año en curso.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Como parte de los procesos administrativos necesarios para el correcto cumplimiento y entrega de los informes de pago referentes al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se da seguimiento y apoyo a la verificación del cumplimiento de los informes del mes de julio del año en curso, así como la respectiva revisión de las facturas elaboradas por dicho personal por último, se realiza el envío de dicha documentación a oficinas centrales, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con todos los procesos requeridos.
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.	• Como parte de los procesos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las diversas actividades, se brinda asistencia respecto a la consolidación, revisión y posterior envío de la información de comunicación institucional, con el objetivo que todo el personal tanto a nivel de territorio, como departamental y nacional cuente con dicha información, siendo ésta de suma importancia para el correcto traslado de la información requerida por las instancias pertinentes.

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Como parte de los procesos administrativos necesarios, se brinda asistencia respecto al tema de metas físicas correspondientes que según calendarización de la Dirección de Fortalecimiento Institucional corresponden al mes de julio del presente año, verificando la entrega y cumplimiento de las mismas, 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, informes de capacitaciones en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, informes de niños fallecidos por Desnutrición Aguda, entre otros de suma importancia a nivel municipal y departamental. • Como parte de los procesos administrativos y con la finalidad de llevar un control riguroso, así como de documentar de mejor manera la realización de las diversas actividades interinstitucionales que son planificadas y asegurando que cada una de las acciones realizadas estén debidamente documentadas para garantizar la eficacia en cada uno de los procesos, se brinda el apoyo respectivo a la Delegación de Huehuetenango en la elaboración de las actas correspondientes, así como el debido proceso para el traslado de dicha información según es requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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.	• 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 ésta 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. • Como parte de los diversos procesos, 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-.
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.	• 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.	• Como parte de los procesos administrativos necesarios, se brinda 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, garantizando así el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos establecidos.

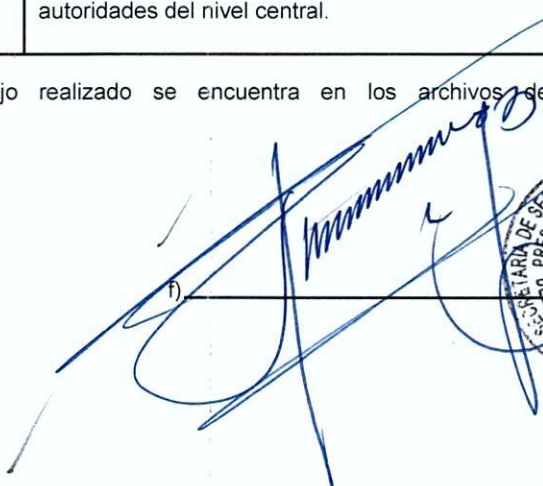
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Como parte de los procesos administrativos necesarios para el buen desarrollo de las actividades planificadas por el personal de ésta Delegación, 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, 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.	Como parte de los procesos administrativos necesarios para el buen desarrollo de las actividades, se brinda apoyo a la Delegación Departamental en la logística de reuniones ordinarias y extraordinarias con representantes institucionales de la Mesa Técnica Departamental de la Estrategia Mano a Mano, con el objeto de planificar diversas acciones para atender los procesos en el marco de dicha Estrategia en el Departamento de Huehuetenango, en pro de la población más vulnerable, así como determinando fechas para la ejecución de las actividades que sean requeridas a nivel municipal, departamental y visitas de autoridades del 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,

f) 
DPI 3342 54973 1301

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

f) 


f) _____