

Informe de Actividades Abril 2024

Quetzaltenango 30 de abril de 2024

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 18 al 30 de Abril de 2024, 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-306-2024-029
2. Nombre: Claudia Carolina Pac Franco
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
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">• Apoyé en la logística de reunión con el equipo de la Delegación y miembros de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN–, así como la elaboración de acta y listados, en el periodo del 18 al 30 de abril 2024.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• Apoyé en la elaboración, impresión y envió por correo electrónico del listado de personas que laboran en la Delegación de Quetzaltenango, con números de teléfono, correo electrónico, reglón presupuestario. Del 18 de abril al 30 de abril 2024.Apoyé en darle seguimiento a procedimientos de la Secretaria por medio de correo electrónico y telefónico en fechas del 18 al 30 de abril 2024.
3	c) 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">• Apoyé en recepción y envió de informes, viáticos, nombramientos y facturas de monitor 021 y Delegado.Apoyé en consolidar y enviar planificaciones quincenales del personal de la delegación. Desde fecha 18 de abril al 30 de abril 2024.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la recepción de papelería que envían de SESAN central.Apoye en él envió de papelería de la delegación de Quetzaltenango a SESAN central, a partir el jueves 18 de abril hasta el 30 de abril 2024.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de oficios de procedimientos de la delegación. Con fechas del 18 al 30 de abril 2024.

6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en llevar el registro de salida y uso de activos de la Delegación. De fechas 18 al 30 de abril 2024.
7	g) Colaborar en el seguimiento de 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"> • Apoyé en consolidación de papelería para la entrega de cupones de combustible. Del día 18 al 30 de abril 2024.
8	h) 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"> • Se apoyó al delegado departamental y autoridades de SESAN central en diferentes reuniones. Se apoyó en consolidar papelería requerida por la institución SESAN. Se apoyó al Delegado Regional en requerir información del Re-programación del POA, CODESAN Y COMUSAN 2024. Periodo del 18 de abril al 30 de abril 2024.

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 2362 34498 0901

f)  

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

f) _____