

Informe de Actividades mayo 2024

Quetzaltenango 31 de mayo 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 mes de Mayo 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">• Colaboré en reuniones de la Delegación de Quetzaltenango en donde se socializaron procedimientos de importancia para los procedimientos de la SESAN con los monitores y colaboré en la reunión mensual de CODESAN.
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">• Colaboré en el envío de documentación física del inventario de Equipo de Cómputo del Delegación Departamental de Quetzaltenango.Apoyé en el envío, de factura de arrendamiento, de la Delegación de Quetzaltenango.Colaboré en darle seguimiento a procedimientos de la Secretaria por medio de correo electrónico y telefónico.Apoyé en el envío de solicitud de Servicio de Taller de Reparación de vehículos de la Delegación.
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">• Colaboré en la elaboración, recepción y envío de Certificación de Libros de Actas y Asistencia de la Delegación.Colaboré en el envío digital de planificaciones quincenales de la Delegación, así como informes de inicio de mes.Colabore en enviar información requerida de equipo de impresora y fotocopidora.
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">• Colaboré en recibir paquetería con documentos importantes que se envían de SESAN CENTRAL.Apoyé en mandar sobres de papelería de la Delegación Departamental a Oficinas centrales.
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">• Colaboré en la verificación de Inventario de Equipo de Cómputo de la DelegaciónColaboré en la verificación de Inventario de Equipo de Cómputo de la Delegación.Apoyé en la elaboración de Solicitud de Reparación de Vehículos de la Delegación.

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"> Colaboré en el control de bienes asignados a la Delegación Quetzaltenango.
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"> Colaboré en la asignación de entrega de cupones de combustible para vehículos de dos y cuatro ruedas de la Delegación.
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"> Colaboré en consolidar papelería solicitada por SESAN. Se apoyó al Delegado con envío de chats, correos electrónicos e información necesaria de la Delegación, a compañeros monitores y Superiores de la SESAN. Se apoyó al delegado departamental y autoridades de SESAN central en diferentes reuniones.

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) _____