

Informe de Actividades Junio 2024

Quetzaltenango 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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">• Participé en reuniones de equipo trabajo de la Delegación Quetzaltenango, así como la elaboración de actas, conocimientos y listados, que corresponden. Apoyé a la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la elaboración de actas, listados, convocatorias y oficios para reuniones 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 del archivo de actualización de datos del personal de la Delegación. Colaboré en procedimientos establecidos de la SESAN, por medio electrónico, como factura de arrendamiento de la Delegación de Quetzaltenango.
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 el envío de Certificaciones de Actas y Hojas de Asistencia de la Delegación Quetzaltenango. Se apoyó en realizar oficios y actualización de datos del personal de la Delegación. Se apoyó en traslado de informes mensuales y planificaciones quincenales.
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">• Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental. Se apoyó en el seguimiento de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental.
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 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"> • Apoyé en el control de salida y uso de activos de la Delegación.
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 la elaboración de oficios para la entrega de combustible. <p>Apoyé en consolidación de papelería para la liquidación de combustible</p>
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"> • Apoyé en la consolidación de papelería requerida en SESAN CENTRAL. <p>Colaboré con el Delegado con enviar chats, correos e información necesaria de la Delegación, a personal y monitores, como a Superiores de la SESAN.</p> <p>Se apoyó al Delegado Departamental Quetzaltenango en diferentes reuniones.</p>

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

f) _____