

Informe de Actividades Julio 2024

Quetzaltenango 31 de julio 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 Julio 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">• Apoyo logístico en reuniones periódicas convocadas por el Delegado Departamental a personal, así como redacción de conocimientos y listas de asistencia de todos los presentes que corresponden a cada reunión. <p>Apoyo en la redacción de convocatoria, agenda, elaboración de acta, y pasar listas de asistencia en reuniones de CODESAN.</p>
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 el envío de actualización de datos del personal de la Delegación Quetzaltenango con los cambios que se dieron. <p>Apoyé en procedimientos de requisición de la SESAN, por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas y documentos físicos enviados a Oficinas Centrales.</p> <p>Brindé apoyo a compañeros monitores y Delegado Departamental con información solicitada en correos y chats.</p>
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 el envío de Certificaciones de Actas y Asistencia de la Delegación. <p>Colaboré en realizar oficios e informes bimensuales de flota de vehículos.</p> <p>Se apoyó en traslado de informes físicos mensuales.</p> <p>Se trasladó archivos de planificaciones quincenales.</p>
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 el registro y organización de correspondencia saliente de la Delegación Quetzaltenango a Oficinas Centrales. <p>Colaboré en el registro de la correspondencia entrante a Delegación y darle pronta respuesta.</p>

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 redacción de Solicitudes para la Reparación de Vehículos de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
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 registro del uso de equipo y otros, tanto en salida como entrada de los mismos de 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 redacción de documentos para entregar cupones de gasolina para vehículos de la Delegación. Apoyé en la consolidación de documentos en la liquidación de combustible para la Delegación. Se elaboró el informe bimensual de flota de vehículos de la Delegación de Quetzaltenango.
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 a la consolidación de documentos requeridos en Oficinas Centrales. <p>Apoyé al Delegado en el envío de chats, correos electrónicos e información solicitada de la Delegación, y a personal como monitores y a Superiores de la SESAN.</p> <p>Se apoyó en diferentes reuniones al Delegado Departamental Quetzaltenango.</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 34408 0901

f)  

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

f) _____