

Informe de Actividades Agosto 2024

Quetzaltenango 30 de agosto 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 Agosto 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">• Acompañar y participar en reunión de equipo en la Delegación, levantar conocimiento y verificar listados de asistencia, de los presentes, cuando son convocados por el Delegado. <p>Apoyo en reunión mensual de CODESAN y la socialización de convocatoria, redacción de agenda, elaboración del acta, y asistir con listados de los asistentes.</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 la lista actualizada de datos del personal de la Delegación de Quetzaltenango, aunque no presentó ningún cambio. <p>Por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas y documentos físicos, contribuí al envío de la información requerida por Oficinas Centrales de SESAN.</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">• Colaboré en el envío de Certificaciones de Actas y Certificación de hojas de Asistencia. <p>Colaboré en traslado de informes mensuales físicos y facturas, del personal de la Delegación.</p> <p>Colaboré en la elaboración de oficios de uso interno y externo a la Delegación Departamental de SESAN.</p> <p>Apoyé con el envío de archivos de planificaciones quincena 17 y 18.</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">• Apoyé con la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Delegación. <p>Colaboré también con dar respuesta a correspondencia oficial.</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"> • Brinde apoyo en la elaboración de cartas para solicitar el mantenimiento de los Vehículos de la Delegación. <p>Brindé apoyo en la elaboración de oficios de procedimientos de la delegación.</p>
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"> • Brindé apoyo en el chequeo del uso de activos físicos y bienes asignados a la Delegación por medio de un formulario de uso interno.
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 documentos para la entrega de cupones de gasolina de la Delegación de Quetzaltenango. Colaboré en la consolidación de documentos para liquidar combustible de esta 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"> • Brindé apoyo a la consolidación de documentos solicitados por Oficinas Centrales de SESAN. <p>Colaboré con el Delegado en el envío de mensajes por chat para el equipo de la delegación y CODESAN, información por correo electrónico solicitada a la Delegación, y a personal como monitores y a Superiores de la SESAN.</p> <p>Se brindó apoyo en diferentes reuniones al Delegado de 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 34498 0901

f)  

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

f) _____