

Informe de Actividades Septiembre 2024

Quetzaltenango 30 de septiembre 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 Septiembre 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 la logística de reuniones de equipo técnico convocadas por el delegado departamental a principios de mes para conocer el trabajo de monitoreo municipal de cada uno de los compañeros en sus municipios y la redacción del conocimiento de la reunión y verificar los listados de asistencia. <p>Acompañamiento y apoyo logístico en reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- celebrada mensualmente; y la elaboración de agenda, redacción del acta, y verificar listados de los asistencia.</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">• Colaboré en el traslado de la Actualización de Datos del Personal de la delegación de Quetzaltenango del mes de Septiembre. <p>Colaboré en el envío de documentos requeridos por Oficinas Centrales, información por medio de correos o llamadas telefónicas.</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 traslado y envío de Actas y hojas de Asistencia, certificadas del último mes. <p>Brindé apoyo en el envío de informes físicos y facturas que mensualmente solicita Oficinas Centrales, del personal de la Delegación, así como informes de otra naturaleza.</p> <p>Apoyé en la redacción de oficios de internos y/o externos de esta Delegación.</p> <p>Colaboré con el envío vía correo electrónico de planificaciones quincena 19 y 20 de la Delegación de Quetzaltenango.</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"> • Brindé apoyo con el ingreso de documentos enviados de Oficinas Centrales SESAN y otras instituciones a la delegación. <p>Colaboré en brindar respuesta a correspondencia y documentos oficiales, de Oficinas Centrales.</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"> • He apoyado en la redacción y envío de solicitudes de mantenimiento y reparación de los Vehículos asignados a ésta Delegación. <p>Colaboré en la redacción de oficios de procedimientos de la Delegación Departamental Quetzaltenango.</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"> • He colaborado en la anotación del egreso e ingreso de activos, equipos y vehículos, por medio de una lista de registro 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"> • Colaboré en la redacción de oficios en la entrega de vales de combustible para vehículos designados a la Delegación. <p>Brindé apoyo en reafirmar información 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 documentos solicitados por Oficinas de SESAN Central. <p>Colaboré en trasladar información solicitada vía correo electrónico y envío de documentos físicos a Despacho Central, DFI y a demás Superiores de SESAN Central.</p> <p>Se brindó apoyo logístico en distintas 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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____