

Informe de Actividades Octubre 2024

Quetzaltenango 31 de octubre 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 Octubre 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:

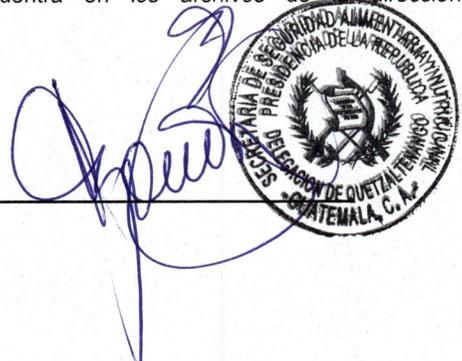
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé con la junta de equipo, técnico y profesional de la delegación de Quetzaltenango, convocada por el delegado, así como en la redacción del conocimiento y revisión de listas de asistencia. <p>Apoyo en reunión y capacitación en la comisión departamental de seguridad alimentaria y nutricional –CODESAN-, del mes de Octubre; así como la elaboración de agenda, acta, y verificación de listados de las instituciones 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">• Apoyar en el envío del archivo de Actualización de Datos del Personal, delegación de SESAN departamental Octubre 2024. <p>Apoyar en la actualización de datos como tallas de camisas y trajes de motorista del personal de la delegación de Quetzaltenango.</p> <p>Apoyar en brindar atención o información por medio telefónico, e-mail o personalmente, a quien lo requiera, en la delegación.</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 Libros de Actas y hojas de Asistencia, mes de Septiembre. <p>Apoyé con enviar por e-mail las planificaciones de quincena 21 y 22.</p> <p>Apoyé con el envío a SESAN central informes mensuales y facturas del personal 029, informes de personal 021.</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 de papelería que envían de SESAN central hacia ésta delegación. <p>Apoyar en dar respuesta y seguimiento a documentos oficiales requeridos por 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"> • Colaborar en la elaboración de requerimiento de insumos y suministros hacia oficinas centrales. <p>Apoyé en la elaboración de oficios por procesos administrativos de la delegación Quetzaltenango.</p> <p>Colaboré en la elaboración y traslado de solicitud y requerimientos del mantenimiento y reparación de Vehículos de dos y cuatro ruedas de ésta 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"> • Apoyé en el control de egresos e ingresos de vehículos y equipo, así como activos físicos de la delegación por medio de un control 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 redacción de oficios de entrega de vales de gasolina para los vehículos asignados a Delegación Quetzaltenango. <p>Colaboré en el envío del informe bimensual de la flota de vehículos de la delegación a oficinas centrales.</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"> • Colaboré en la consolidación y traslado de documentos solicitados por Oficinas Centrales. <p>Apoyé en el envío de información solicitada por correo electrónico y traslado de documentos físicos a Despacho Central, Dirección de Fortalecimiento Institucional y a demás Superiores de SESAN Oficinas Centrales.</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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____