

Informe de Actividades Noviembre 2024

Quetzaltenango 29 de noviembre 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 Noviembre 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">• Participación y acompañamiento en junta convocada por delegado a equipo y hacer conocimiento de lo tratado, verificar que todos los asistentes se anoten en los listados de asistencia y tomar fotografías como medio de verificación de dicha reunión. <p>Apoyo logístico en reunión mensual de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la socialización de convocatoria a las diferentes instituciones, redacción de la agenda con puntos a tratar, elaboración del acta, y verificar listados de asistencia de los presentes.</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 como fue solicitado.</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. Colaboré en la elaboración de oficios de uso interno y externo a la Delegación Departamental de SESAN. Apoyé con la elaboración y envío de informes semanales.</p> <p>Apoyé con el envío de archivos de planificaciones quincena 23 y 24, por medio de correos.</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"> • Colaboré en la recolección de documentos para el proceso de arrendamiento de la Delegación de Quetzaltenango y el traslado de los mismos. <p>Brinde apoyo en la elaboración de cartas para solicitar el mantenimiento de los Vehículos de la Delegación.</p> <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 control de uso de bienes asignados a la Delegación por medio de un formulario utilizado en ésta 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 documentos para la entrega de cupones de gasolina de la Delegación de Quetzaltenango. <p>Colaboré en la consolidación de documentos para liquidar combustible de esta Delegación.</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"> • Brindé apoyo a la consolidación de documentos solicitados por SESAN Central. <p>Se brindó apoyo logístico a la delegación para recibir a la comisión de evaluación de desempeño al personal 021 y verificación del cumplimiento contractual de los contratistas renglón 029.</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 Eduardo Hernández y Alden
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____