

Informe de Actividades Diciembre 2024

Quetzaltenango 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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.	• Apoyo logístico en reunión de equipo técnico de la Delegación Departamental de Quetzaltenango donde se apoya con el conocimiento, fotos de equipo y listas de asistencia. Participación y acompañamiento en diferentes reuniones.
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.	• Apoyo logístico en reunión de mes de diciembre de la Delegación Departamental de Quetzaltenango donde se apoya con el conocimiento, fotos de equipo y listas de asistencia. Participación y acompañamiento en diferentes reuniones.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Colaboré con enviar informe semanal de actividades de la Delegación. Apoye con la revisión, recepción y envío de factura e informes mensual y final de toda la Delegación. Colaboré en el traslado vía correo electrónico de las planificaciones 25 y 26. Apoyé con el traslado y envío del informe bimensual de la flota de vehículos de la Delegación.
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.	• Colaboré en la clasificación de los documentos que ingresan a la D. D. de Quetzaltenango. Apoyo con respuesta a documentos requeridos de oficinas centrales.

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.	Colaboré en la toma de inventario de la Delegación. Colaboré con el envío de la factura del arrendamiento de la Delegación.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	Colaboré en seguimiento de bienes de la delegación de Quetzaltenango y el uso de los mismos en un formato 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.	Apoyé con el traslado y envío del informe bimensual de la flota de vehículos de la Delegación. Colaboré en la redacción de oficios para la designación de vales de combustible para vehículos institucionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Apoyé con trasladar documentos e información solicitada por Oficinas Centrales. Se brindó apoyo a la toma de inventario en la Delegación.

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 0904

f)  

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 30 de diciembre 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 periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

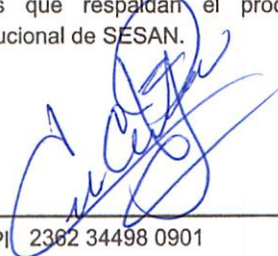
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo en la logística para la realización de 11 Reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Apoyo en reuniones en la Delegación Departamental convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamiento para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal, se apoyó en la elaboración e impresión del formato para la asistencia.
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.	• Apoyo en llamadas telefónicas en atención a consultas y requerimientos del personal de oficina Central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales. • Se apoyó en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento. • Apoyo a personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar requerimientos y entrega de convocatorias a reuniones para Monitores Municipales y Delegado Departamental. • Se realizó la actualización de los Directorios telefónicos de la Delegación Departamental durante los 9 meses para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se realizó informe de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos de la Delegación de Quetzaltenango como control en la Dirección Financiera de SESAN Central. • Se apoyó en envío de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y Control de Asistencia del personal. • Se apoyó en el traslado de informe de flota de vehículos bimensual, Departamental. • Se redactaron y trasladaron informes semanales de las actividades de la Delegación.

		• Se apoyó en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental. - Se colaboró con el consolidado y envío de las planificaciones calendarizadas de todo el personal de la Delegación. - Se apoyo mes a mes con el traslado de informes del personal 029 y 021 de la delegación a Oficinas Centrales en fechas establecidas.
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.	• • Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el registro de la correspondencia entrante de la Delegación Departamental.
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.	• • Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. • Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central. • Se participó en la conformación del expediente de arrendamiento de la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas. • Se participó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. • Se participó en la entrega de la telefonía nueva para todo el personal solicitando firma de ficha y copia del DPI, responsable del aparato telefónico. • Se participó en la recepción, envío y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales. - Se apoyó con los oficios de traslado de documentación de solicitudes de Asistencia Alimentaria de algunos municipios de Quetzaltenango a Despacho Central.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	• • He colaborado en la anotación del egreso e ingreso de activos, equipos y vehículos, por medio de una lista de registro interno durante los 9 meses como asistente de la 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.	• • Se participó en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central.

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyé en la consolidación de papelería requerida en SESAN Central y Despacho Superior. - Colaboré con el Delegado con enviar chats, correos e información necesaria de la Delegación, a personal y monitores, como a Superiores de la SESAN. - Se apoyó y acompañó al Delegado Departamental Quetzaltenango en diferentes actividades.
---	---	--

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) _____