

Informe de Actividades Enero 2025

Quetzaltenango 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, 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-230-2025-029
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">• Apoyo y participación en reunión convocada por delegado a equipo de trabajo, redacción de conocimiento, 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 – CODESAN- en la socialización de convocatoria a las diferentes instituciones, redacción de la agenda con puntos a tratar, elaboración del conocimiento, y verificación de listados de asistencia de los presentes.</p>
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboré en consolidar y trasladar informes impresos del personal 029 de la Delegación de Quetzaltenango a oficinas Centrales por medio de cargo expreso.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 enviar por correo electrónico el archivo actualizado de datos del personal de Delegación Quetzaltenango. <p>Apoyé en brindar información personal y telefónica a las instituciones o personas que lo requieren.</p>
4	d) 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, en forma física. <p>Apoyé con la elaboración y envío de informes de actividades semanales de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, por medio de correo electrónico.</p> <p>Apoyé con el envío de archivos de planificaciones quincenales por medio de correos electrónicos.</p>

		Colaboré en la redacción y envío de informe bimensual de flota de vehículos.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé con la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Delegación de forma física. <p>Colaboré también con dar respuesta a actualización de datos y tallas de uniformes por medio de correo electrónico enviado por DFI.</p> <p>Apoyé en la depuración y actualización de archivos físicos de la delegación departamental de Quetzaltenango.</p>
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo en la elaboración de cartas de solicitud de mantenimiento de los vehículos de la Delegación. <p>Brindé apoyo en la elaboración de oficios de procedimientos administrativos de la delegación.</p>
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja 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. <p>Apoyé en el seguimiento del traslado de control de contador de impresora, solicitada mensualmente por Wega.</p> <p>Programé una visita de técnicos para el mantenimiento de la impresora de la Delegación.</p>
8	h) Colaborar en 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"> • <p>Colaboré en la consolidación de documentos para liquidar combustible de esta Delegación.</p> <p>Colaboré en la redacción y envío de informe bimensual de flota de vehículos.</p>

9	i) 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>Colaboré en la consolidación de documentos de soporte fase II para la contratación de los renglones 021-029 y 022 de la delegación de Quetzaltenango, requeridos por RRHH.</p>
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del Fortalecimiento Institucional de SESAN.

trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

f) 
 DPI 2362 34498 0901

f)  

f) 
Argentinna Jorge Alvarado
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Subsecretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____