

Informe de Actividades Febrero 2025

Quetzaltenango 28 de febrero 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 mes de Febrero 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">• Colaboré y apoyé en logística de reunión mensual de equipo técnico departamental. <p>Colaboración en reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la socialización de convocatoria así como la transcripción de conocimiento, realización de agenda y verificación de listados de asistencia de los representantes de las diferentes instituciones asistentes.</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 la consolidación y el traslado de facturas e informes de los compañeros de Quetzaltenango a SESAN central.
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 el enviar por e-mail la actualización de datos de personal de Delegación Departamental de Quetzaltenango. <p>Colaboré en dar información personalmente y por medio de llamadas según lo requerido.</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 forma física de las certificaciones de actas y hojas de asistencia. <p>Colaboré en la redacción y envío de informes semanales por e-mail.</p> <p>Colaboré en el envío de planificaciones por medio de correos.</p> <p>Apoyé en la redacción y envío de informe de flota de vehículos de la Delegación de Quetzaltenango.</p>
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">• Colaboré en la clasificación de la correspondencia que ingresa a la Delegación de Quetzaltenango. <p>Se brindó apoyo y respuesta a todos los correos de</p>

		requerimientos de SESAN central.
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"> Colaboré en la redacción de solicitudes y pedidos de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a esta delegación. <p>Apoyé en la redacción de oficios para procesos administrativos.</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"> Apoyé en el seguimiento de uso de bienes de la Delegación por medio de un formulario utilizado de forma interna. <p>Se trasladó el contador del mes de febrero de la impresora arrendada.</p> <p>Solicité una revisión técnica para el mantenimiento y reparación de la impresora.</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"> Apoyé en la redacción de documentos para entregar cupones de gasolina de la Delegación. <p>Apoyé en la elaboración y envío de informe de flota de vehículos de Delegación Quetzaltenango.</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"> Apoyo logístico en reuniones convocadas y conducidas por el Delegado Departamental de SESAN, con otras instituciones departamentales y municipales. <p>Colaboré con apoyo logístico en actividades requeridas por SESAN central.</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 Paldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-