

Informe de Actividades Mayo 2025

Quetzaltenango 30 de mayo 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 Mayo 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">-Apoyé en la parte logística y participé de las reuniones con el equipo de trabajo de la D.D. SESAN Quetzaltenango convocada por el el Delegado cada mes o para socializar nueva información a los monitores.-Participé en la reunión de CODESAN conducida por el Delegado Departamental de SESAN Quetzaltenango en apoyo logístico, elaboración de convocatoria, agenda, conocimiento y revisión de listados de las instituciones que participan en ella.
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">-Apoyé a consolidar la documentación de los compañeros renglón 029 de la Delegación y el trasladarlos a oficinas centrales de SESAN.
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">-Brindé información solicitada por correo dado los requerimientos de diferentes áreas de oficinas centrales.-Contribuí con las personas que se acercaron a la Delegación solicitando alguna información.-Colaboré al responder llamadas de teléfono a diferentes consultas y requerimientos de quienes lo solicitaron.-Aporté en trasladar vía correo los Datos Actualizados del personal de la D.D. de Quetzaltenango como requerimiento mensual de SESAN.
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">-Brindé apoyo en la redacción de informes extraordinarios requeridos.-Apoyé en la elaboración y envío de certificación de actas, asistencias del mes.-Brindé apoyo con el traslado por e-mail de las planificaciones quincenales de la Delegación-Apoyé con el envío vía correo electrónico de las calendarizaciones de las comisiones en SAN de la delegación y otros documentos.

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"> -Brindé apoyo en la recepción de documentos enviados a la delegación. -Brindé apoyo en el registro y archivo de los documentos ingresados a la delegación. -Colaboré en brindar pronta respuesta a la correspondencia como seguimiento a lo requerido.
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"> -Brindé apoyo en el traslado de factura y cartas de satisfacción de arrendamiento de la delegación de Quetzaltenango. -Apoyé en la redacción y traslado de oficios de ésta delegación en asuntos administrativos. -Colaboré en la redacción de los requerimientos para servicios de flota de vehículos asignados a la D.D. SESAN Quetzaltenango.
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 uso y registro de los activos de la D.D. SESAN Quetzaltenango. -Brindé apoyo en dar seguimiento con el envío del contador mensual de la fotocopiadora asignada a la delegación. -Registro de servicios de la flota de vehículos asignados a la delegación.
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"> • Colaboré en el registro, archivo y utilización de documentos de cupones de combustible de la Delegación.
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 en reuniones de CODESAN requeridas por despacho central . -Colaboré en actividades de la Oficinas Centrales. -Brindé apoyo a otras actividades solicitadas por el Delegado.

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) _____