

Informe de Actividades Junio 2025

Quetzaltenango 27 de junio 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 Junio 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.	• Colaboré en la reunión del personal SESAN departamental convocado para el mes de junio, y la verificación de la listas de asistentes, fotografías de la reunión y conocimiento de la misma. • Participé de la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con socialización de convocatoria, realización de agenda, listado de participantes, fotografías y acta de la actividad.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Colaboré en el envío de la consolidación de informes y facturas del personal 029 y 021 de la Delegación de Quetzaltenango, en un sobre cerrado y enviado por 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.	• Colaboré con el envío por e-mail de Actualización de Datos del Personal, Delegación de Quetzaltenango. • Brindé atención personal a quienes se acercaron a la Delegación a solicitar alguna información. • Apoyé con respuestas a requerimientos por medio telefónico o correos electrónicos como seguimiento a actividades de SESAN central.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Colaboré en traslado de actas, conocimientos u hojas de asistencia certificadas de ésta delegación a Oficinas Centrales. • Apoyé en el envío vía e-mail de las Planificaciones Quincenales correspondientes al mes de Junio 2025. • Colaboré con la redacción y traslado del informe bi-mensual de vehículos asignados a la Delegación de Quetzaltenango. • Colaboré con enviar el Formato de Comisiones en Seguridad Alimentaria y Nutricional por correo electrónico como lo solicitan.

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.	• Apoyé en el registro y organización de documentos enviados por oficinas centrales u otras instituciones hacia la Delegación de Quetzaltenango. Apoyé en brindar respuesta a requerimientos de Oficinas Centrales de SESAN, como seguimiento a los procesos solicitados.
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.	• Colaboré en la elaboración de oficios de de la Delegación Departamental de Quetzaltenango con temas administrativos. Se trasladó factura y carta de satisfacción de arrendamiento donde funciona la delegación. Apoyé en la elaboración de Pedidos y Solicitudes para el mantenimiento de los vehículo asignados a la Delegación de 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.	• Colaboré en el registro de entradas y salidas de los bienes de ésta Delegación. Apoyé en el envío de la del registro del contador del mes de junio de la impresora de Wega. Apoyé con el registro de servicios y algunos datos importantes 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.	• Apoyé en la redacción de solicitud y liquidación de vales de gasolina de ésta Delegación. Apoyé en la elaboración del informe de flota de vehículos asignados a la Delegación de Quetzaltenango.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Colaboré en la logística o acompañamiento en otras actividades requeridas por el Delegado. Participé y apoyé en otras actividades de SESAN Central.

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)