

Informe de Actividades Julio 2025

Quetzaltenango 31 de julio 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 Julio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

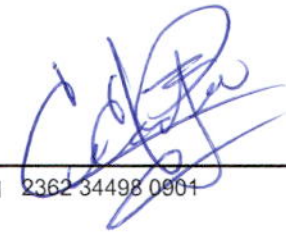
1. Contrato No. DSESAN-230-2025-029
2. Nombre: Claudia Carolina Pac Franco
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 logística de reunión con personal de la Delegación de Quetzaltenango del mes de julio; listados, fotos de la actividad y acta de la misma, que fue convocada por el Delegado. Colaboré en la logística de la reunión mensual de CODESAN, y la redacción de documentos para convocar y llevar a cabo la reunión y la verificación de listados de asistencia, fotos y acta de la misma.
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">• Se apoyó al personal con el consolidado de los informes del mes de julio, para el traslado de los mismos 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">• Se envió por correo electrónico la lista de Datos Actualizados de los contactos de la Delegación. Colaboré en dar seguimiento y respuesta a correos electrónicos e información telefónica requerida de las actividades de la delegación de Quetzaltenango. Se brindó atención a las personas que solicitaron alguna información.
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 consolidado y envío de las planificaciones quincenales elaboradas en el mes de julio. Apoyé en el envío de forma física de certificación de conocimientos, actas y hojas asistencia de la delegación a oficinas de SESAN central. Brindé apoyo en el envío de informes requeridos por SESAN Central.

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 respuesta a las solicitudes a la Delegación de Quetzaltenango. <p>Colaboré con el registro, seguimiento y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación 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"> • Se brindó apoyo con la redacción de Oficios de la delegación de actividades administrativas para su funcionamiento; como traslado de factura de arrendamiento, solicitud y requerimientos de mantenimiento de vehículos, etc.
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"> • Colaboré en enviar el documento firmado y sellado por el delegado, del contador mensual de la impresora Wega. Apoyé en registrar el movimiento de algunos bienes de la delegación utilizados en el mes. Colaboré con el registro de datos 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 con redactar la solicitud de liquidación de cupones de combustible. Colaboré con la redacción y traslado de informes periódicos.
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"> • Apoyé en reuniones conducidas por el Delegado de Quetzaltenango. Participé en reuniones convocadas por Oficinas Centrales de SESAN.

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)  


 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____