

Informe de Actividades Agosto 2025

Quetzaltenango 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 con la logística de reuniones convocadas por el Delegado al personal de SESAN Quetzaltenango en el mes de Agosto.• Brindé apoyo logístico en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Quetzaltenango del mes de Agosto con listados y conocimiento.
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 consolidaron los documentos, informe y factura y se trasladaron en un sobre sellado a SESAN Central como apoyo a los compañeros de renglón 029 y 021.
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 con enviar de forma digital la Actualización del directorio del personal de la Delegación.• Se apoyó con seguimiento sobre las actividades por medio de llamadas telefónicas, e-mails u otros documentos escritos.• Colaboré en brindar información personalmente a quien lo requiriera en la Delegación de Quetzaltenango.
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">• Se brindó apoyo en enviar las planificaciones No.16 y No.17 de Agosto de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.• Colaboré con el envío a oficinas centrales de las certificaciones de libros de actas de la Delegación de Quetzaltenango, en forma física.• Se apoyó con enviar de forma digital y física el Informe bimensual de flota de vehículos.• Se apoyó con enviar de forma digital el informe de Registro de formulario de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.• Se apoyó con enviar de forma digital el Consolidado de

		Reuniones en SAN, del mes de Julio 2025.
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 con el dar seguimiento a todos los documentos que se reciben en la delegación, archivarlos para control y clasificarlos de acuerdo a su importancia, así mismo dar respuesta 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"> Colaboré con los procesos administrativos y documentos oficiales, para el funcionamiento de la Delegación de Quetzaltenango. Así también el envío de documentos del arrendatario, DTE, carta de entera satisfacción y solicitudes y requerimiento para taller de vehículos, entre otros.
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 la recepción de Insumos a la Delegación. <p>Brindé apoyo con enviar el contador de la impresora de Wega firmado y sellado por el Delegado.</p> <p>Brindé apoyo en registrar movimientos de los bins utilizados.</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"> Brindé apoyo con registros y utilización de vales de gasolina para los vehículos de la Delegación. <p>Se apoyó con la redacción y envío del Informe bimensual de la Flota de Vehículos asignados a la Delegación Departamental de 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"> Brindé apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas en Quetzaltenango convocadas por SESAN Central. <p>Brindé apoyo logístico en reuniones convocadas por Delegado Departamental.</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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____