

# Informe de Actividades Septiembre

2025

Quetzaltenango 30 de septiembre 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 Septiembre 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"><li>• Apoyo logístico en reunión de personal de la D.D. SESAN Quetzaltenango, suscripción del conocimiento, revisión de listas de asistencia de los participantes y toma de fotografías para verificadores.</li><li>• Contribuí en apoyo logístico para la reunión mensual de CODESAN del Departamento de Quetzaltenango, con los listas de asistencia de los participantes, redacción del conocimiento y fotos para verificadores de la reunión.</li></ul>
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"><li>• Colaboré con el consolidado y envío de documentos como informes y DTE de todo el personal de la D.D. de Quetzaltenango, para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Oficinas Centrales.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo a todas las requisiciones de correos electrónicos, llamadas telefónicas, y personas que se acercaron a la Delegación de Quetzaltenango a solicitar alguna información y dar seguimiento a lo solicitado.</li><li>• Colaboré con el envío de forma electrónica del listado actualizado de los colaboradores de ésta Delegación.</li></ul>
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"><li>• Apoyé con el traslado vía electrónica del Consolidado de Reuniones en SAN, y sus verificadores.</li><li>• Colaboré con el envío por e-mail a la Dirección de Fortalecimiento Institucional las planificaciones de Quincenas que corresponden al mes de Septiembre.</li><li>• Colaboré con el envío de otros documentos requeridos a esta Delegación.</li></ul>

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"> <li>• Brindé apoyo en el registro de expedientes que ingresan a la D.D. de Quetzaltenango para continuar con el proceso de respuesta a lo solicitado.</li> </ul> <p>Colaboré en archivar los expedientes según su importancia tanto los que ingresan como los que se envían de ésta Delegación.</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"> <li>• Brindé apoyo en la redacción y envío de Oficios y otros expedientes para el buen funcionamiento en el área administrativa de la Delegación en Quetzaltenango.</li> </ul> <p>Brindé apoyo con la revisión del equipo y su buen funcionamiento así como de servicios en la Delegación de Quetzaltenango.</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"> <li>• Apoyé en el uso y seguimiento de los vehículos asignados a ésta delegación.</li> </ul> <p>Apoyé en el registro y uso de equipos y bienes de la Delegación.</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"> <li>• Se apoyó en el traslado de informes periódicos.</li> </ul> <p>Colaboré en el registro y utilización de cupones de combustible para los vehículos.</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"> <li>• Colaboré en acompañar y apoyar a las diferentes reuniones conducidas por el Delegado Departamental.</li> </ul> <p>Acompañé en reuniones convocadas 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 Valdez**  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_