

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Quetzaltenango 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-647-2025-029
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>• Colaboré en logística en la reunión mensual de equipo de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, apoyando con el listado de asistencia, fotografías y conocimiento de la misma.</li><li>• Apoyo logístico en la reunión de CODESAN del mes de noviembre, con la redacción del acta, listados de asistencia y fotografías.</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>• Apoyé en la consolidación y el envío de los informes y facturas del personal renglón 029 y renglón 021 a las Oficinas Centrales de SESAN.</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>• Colaboré con el envío de forma digital por correo electrónico de la actualización de los Contactos de la Delegación Departamental.</li><li>• Se brindó atención a los requerimientos de personas que lo solicitaron en la Delegación Departamental.</li><li>• Se brindó apoyo a los requerimientos por medio telefónico y correos que lo solicitaron y dar seguimiento a las actividades.</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>• Colaboré con el envío por medio de correo electrónico de las planificaciones de Quincena 23 y 24 del Personal de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.</li><li>• Colaboré con el traslado del informe trimestral de Registro de Formulario de viáticos asignados a ésta Delegación.</li><li>• Colaboré con la calendarización y envío de boletas de solicitud de vacaciones de los compañeros renglón 021 y 022 de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, entre otros.</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>• Apoyé en la clasificación y registro de toda la correspondencia que ingresa y sale de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.</li> </ul> <p>Apoyé en el seguimiento y respuesta a toda la correspondencia oficial que sea requerida a 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>• Colaboré en el seguimiento de todos los procesos administrativos de la Delegación de Quetzaltenango. Entre ellos revisión del funcionamiento de suministros y equipos que sirven para las actividades diarias.</li> </ul>  |
| 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 con el registro y uso de los activos físicos, vehículos y bienes asignados a ésta Delegación.</li> </ul>   |
| 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>• Colaboré en la redacción y envío de informe trimestral de Registro de Formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos asignados a ésta Delegación.</li> </ul> <p>Colaboré en el envío de informe ordinario de Consolidado de Reuniones en SAN en forma digital, entre otros documentos.</p> <p>Colaboré con verificar el registro y entrega de cupones de combustible para los vehículos asignados a ésta Delegación.</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 la logística de reuniones convocadas por el Delegado Departamental como Mesas Técnicas Departamentales, etc.</li> </ul> <p>Apoyo a actividades requeridas 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)   
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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