

Informe de Actividades Diciembre 2025

Quetzaltenango 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Apoyé en la reunión del personal de SESAN Departamental de Quetzaltenango convocada por el Delegado en el mes de Diciembre apoyando con la asistencia, redacción de conocimiento y fotos de la actividad y otras.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Colaboré con enviar el informe mensual y factura del mes de Diciembre del personal de SESAN Departamental a SESAN Central.
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.	• Apoyé en enviar por e-mail los datos actualizados del personal de la Delegación Departamental hasta el mes de Diciembre. - Colaboré en brindar atención personal a quienes se acercaron a la Delegación de Quetzaltenango y solicitaron alguna información. - Apoyé con algunas solicitudes de información requeridos por teléfono y e-mails que ingresaron a ésta Delegación de acuerdo a las actividades.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé con el envío de la planificación número 25 y 26 del mes de Diciembre por e-mail a Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN Central. - Colaboré con la elaboración y envío del informe bi mensual de la flota de vehículos asignada a ésta Delegación. - Colaboré con el traslado vía electrónica del Consolidado de reuniones en SAN y otras dependencias.
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.	• Colaboré al registrar y archivar toda la correspondencia que ingresa a la Delegación, así como también la clasificación de los documentos oficiales. - Colaboré en responder a los requerimientos a ésta Delegación.

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.	- Contribuí en la redacción de oficios y documentos administrativos que se solicitaron a la Delegación Departamental para su funcionamiento. - Apoyé en la revisión de insumos disponibles para el próximo año y servicios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Brindé apoyo en el control de uso de bienes asignados a la Delegación por medio de un formulario interno. Apoyé en el seguimiento del traslado de control de contador de la impresora a Wega, mes de Diciembre. Apoyé en el registro de los 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 elaboración y traslado del informe bimensual de la Flota de Vehículos asignados a la Delegación de Quetzaltenango. Apoyé en el traslado del informe de Consolidado de Reuniones en Seguridad Alimentaria y Nutricional. Apoyé en el registro de cupones de combustible de 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.	Apoyé en algunas actividades convocadas por el Delegado Departamental. Colaboré en actividades convocadas por Oficinas Centrales de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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) _____

Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Colaboré en el apoyo logístico en las reuniones de noviembre y diciembre del equipo de SESAN Departamental de Quetzaltenango convocadas por el Delegado Departamental, así como en la reunión de CODESAN del mes de noviembre conducida por el Delegado.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Colaboré en consolidación y enviar a SESAN Central los informes de noviembre y diciembre del personal de renglón 029 y renglón 021 de la Delegación de Quetzaltenango, así como las facturas de los mismos.
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.	• Se envió la actualización de los contactos de la Delegación Departamental en los meses de noviembre y diciembre por e-mail. Durante los dos meses de noviembre y diciembre se brindó apoyo a los requerimientos telefónicos y correos electrónicos solicitando alguna información de la Delegación Departamental y el apoyo a todas las personas que se acercaron a la Delegación requiriendo alguna información.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Colaboré con enviar vía correo electrónico de las 4 planificaciones quincenales a Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN Central. Se apoyó con el envío de los dos informes ordinarios de Consolidación de Reuniones en SAN, del Departamento de Quetzaltenango. Un informe trimestral de Registro de Formulario de Viáticos de la Delegación Departamental y un informe Bi mensual de Flota de Vehículos asignados a ésta Delegación. Colaboré con la Calendarización de periodo de Vacaciones del personal de renglón 021 y 022.

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.	• Brindé apoyo en el registro de expedientes que ingresan a SESAN Quetzaltenango, para un proceso de respuesta, según lo solicitado. Apoyé en archivar y clasificar los documentos que ingresan y salen de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
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.	• Brindé apoyo en la elaboración de varios oficios durante los meses de noviembre y diciembre con el propósito de respaldar las operaciones administrativas de la Delegación de Quetzaltenango. Colaboré durante los meses de noviembre y diciembre en la revisión del funcionamiento de los equipos y uso de los suministros como también los servicios para el buen funcionamiento de la Delegación.
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 seguimiento de registro y uso de los activos físicos asignados a la Delegación de Quetzaltenango durante los meses de noviembre y diciembre así como el uso de equipos y los vehículos.
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.	• Colaboré en el traslado de informe de flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental de Quetzaltenango (noviembre y diciembre 2025), como correspondía. Colaboré en la elaboración del informe trimestral de registro de formularios de viáticos y registro de gastos de la Delegación de Quetzaltenango en el mes de noviembre que correspondía. Colaboré en la redacción y traslado electrónico de 2 informes mensuales de Consolidado de reuniones en SAN del Departamento de Quetzaltenango. Apoyé durante los meses de noviembre y diciembre en el registro de utilización de cupones de combustible de la Delegación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Colaboré en reuniones de mesas técnicas convocadas por el Delegado Departamental durante los meses de noviembre y diciembre. Acompañé en dos reuniones virtuales convocadas por 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)  


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

f) _____