

# Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 31 de octubre de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-229-2025-029
2. Nombre: Wendy Paola Yax Pelicó de Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la planificación operativa y el seguimiento de las actividades desarrolladas de forma conjunta con los integrantes de la Comisión municipal de seguridad alimentaria y nutricional, y/o por la dependencia municipal de SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en solicitud de espacio en puntos de agenda de reunión ordinaria de COMUDE del municipio de San Juan Ostuncalco, con el objetivo de re activar la comisión municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional e iniciar con la ejecución de la planificación operativa anual de la misma, solicité actas de Activación de las diferentes Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se encuentran activas en el municipio para dar inicio al proceso de fortalecimiento de las mismas, apoyé y asesoré las actividades de 3 días conmemorativos; día mundial del agua, semana mundial de la Lactancia materna y día mundial de la alimentación, apoyé el monitoreo del programa de alimentación escolar en 12 centros educativos del sector público, apoyé la evaluación de la ejecución del POA COMUSAN de manera semestral.</li></ul>
2	b) Asesorar a la dependencia municipal de SAN o a la COMUSAN, en la preparación de propuestas para inversiones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el territorio, considerando la oportunidad de gestionar fondos del SISCODE, la municipalidad y otras fuentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré y brinde seguimiento a los proyectos establecidos por la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional con presupuesto municipal, mismos que están enfocados a la prevención y tratamiento de la desnutrición aguda, así mismo al fortalecimiento de los cuatro pilares de la SAN. Asesoré a las autoridades municipales sobre temas de inversión en Seguridad Alimentaria y Nutricional dando seguimiento a los proyectos de la OMSAN y socializando la carta de entendimiento entre la secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica, acompañé la entrega de insumos de tres proyectos enfocados en la SAN y ejecutados por la OMSAN; proyecto de fórmulas de recuperación nutricional dirigido a casos de Desnutrición aguda y bajo peso, proyecto de huertos familiares dirigido a grupos de COCOSANES y proyecto de aves de postura dirigido a población en vulnerabilidad a InSA y pobreza en el municipio de San Juan Ostuncalco.</li></ul>

3	c) Asesorar en la caracterización de la situación de SAN, incluyendo el mapeo de actores que identifique a las instituciones que tienen intervención en el municipio, promoviendo la participación de los representantes institucionales y comunitarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoré el proceso de actualización de mapeo de actores inter institucionales en el municipio de San Juan Ostuncalco, actores que desempeñan un rol en el desarrollo de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, esto con el fin de identificar los insumos humanos, físicos, financieros y cobertura de las diferentes intervenciones, apoyé en la recopilación de información institucional y comunitaria que interviene en el tema de SAN a nivel municipal parte del proceso de actualización del Diagnóstico Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional, asesoré a los diferentes actores institucionales en el uso de herramientas que permitan identificar intervenciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional; caracterización municipal e informe de condiciones determinantes de la SAN.</li> </ul>
4	d) Apoyar en la elaboración de informes que permitan conocer la situación de vulnerabilidad o riesgo comunitario a INSAN, para llevar a cabo gestiones y acciones que minimicen el impacto negativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoré a los actores que intervienen en el componente de agua y saneamiento como parte del análisis de las vulnerabilidades y riesgo a INSAN de la población, e iniciar las coordinaciones para el cumplimiento de la Política Municipal del Agua como derecho Humano en el municipio de San Juan Ostuncalco. Apoyé y asesoré el proceso de Gestión de Asistencia Alimentaria, con el objetivo de generar propuestas de intervención para la mejora de las problemáticas identificadas en las diferentes comunidades e implementar intervenciones establecidas en los protocolos vigentes que mitigan la inseguridad alimentaria del municipio de San Juan Ostuncalco.</li> </ul>
5	e) Apoyar en el fortalecimiento de las competencias de los representantes de otras entidades, con la finalidad de dar a conocer temas relacionados a la SAN y su impacto en la población.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en elaboración de propuesta de plan de capacitación en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional dirigido a entidades gubernamentales y no gubernamentales con intervención en el municipio de San Juan Ostuncalco con el objetivo de fortalecer capacidades y direccionar las acciones sensibles a la SAN, apoyé el proceso de presentación y validación de temáticas de formación a los diferentes actores en el seno de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, apoyé en proceso formativo de los diferentes actores municipales con el fin de empoderar a las diferentes entidades en temáticas SAN y motivar la réplica de información a nivel comunitario llegando a la población objetivo.</li> </ul>
6	f) Asesorar en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales y Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordiné y asesoré 4 reuniones ordinarias para el fortalecimiento de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional conformadas en el municipio de San Juan Ostuncalco con el apoyo del gobierno local y entidades con presencia en el municipio. Asesoré 9 reuniones ordinarias y 3 extra ordinarias de COMUSAN en las cuales se abordaron varios puntos; re programación del POA 2025, se establece la junta directiva, se activan las subcomisiones de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento y mesa técnica inter institucional de Desnutrición Aguda, se realizaron tres evaluaciones cuatrimestrales de Gobernanza en SAN haciendo uso de la herramienta digital G-SAN con el objetivo primordial de analizar el funcionamiento y cumplimiento de la normativa de dicha comisión en el municipio.</li> </ul>
7	g) Asesorar en el monitoreo de desnutrición aguda, asistencia alimentaria, gobernanza en SAN, intervenciones interinstitucionales y aquellos que se implementen para atender la temática SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en el registro y la identificación de la información pertinente a 37 casos detectados con desnutrición aguda, el estado nutricional actual de los menores y las intervenciones institucionales efectuadas en las diferentes comunidades del municipio de San Juan Ostuncalco, haciendo uso de la</li> </ul>



		<p>herramienta MODA V4 proporcionada por la secretaria, acompañé y realice monitoreo del proceso de Asistencia Alimentaria dirigido a casos de desnutrición aguda detectados en el municipio de San Juan Ostuncalco, fortaleciendo los pilares de acceso, consumo y disponibilidad de alimentos en las familias vulnerables, apoyé el proceso de monitoreo del proyecto de fórmulas de recuperación nutricional dirigido a casos de DA detectados en el municipio.</p>
8	<p>h) Apoyar en la elaboración de informes que den seguimiento a las intervenciones e inversiones realizadas con fondos del SISCODE, municipalidad y otras fuentes, para conocer el abordaje que se brinde a la SAN de forma interinstitucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé y participé de manera activa en las 10 reuniones ordinarias de COMUDE en las cuales los miembros de los Concejos Comunitarios de Desarrollo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Concejo Municipal y sociedad civil del municipio de San Juan Ostuncalco, priorizan los proyectos de inversión municipal enfocados en la Seguridad Alimentaria y Nutricional. Brindé seguimiento a la ejecución de los proyectos con fondos del SISCODE y/o municipales en tipologías relacionadas con la Seguridad Alimentaria y nutricional.</li> </ul>
9	<p>i) Asesorar en el fortalecimiento y/o implementación de las dependencias municipales en SAN, velando porque su funcionamiento responda al contexto local, gestionando en los gobiernos municipales los recursos necesarios y adecuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoré a la representante de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional con el objetivo de implementar mecanismos de coordinación inter institucional para el abordaje de las intervenciones orientadas a la reducción de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional, desnutrición crónica y aguda, apoyé en la presentación y aprobación del POA 2025 de la Oficina Municipal de SAN en el seno de la COMUSAN como parte de la socialización, integración y coordinación de las diferentes intervenciones entre gobierno municipal, entidades gubernamentales, cooperación y sociedad social del municipio de San Juan Ostuncalco. Brindé seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el POA 2025 de la Oficina Municipal de SAN; proyectos productivos y talleres de preparación de alimentos.</li> </ul>
10	<p>j) Asesorar durante la participación y representación institucional en las diferentes mesas técnicas que se conformen en los municipios y que tengan vinculación con el abordaje de la seguridad alimentaria y nutricional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé y asesoré 10 reuniones ordinarias de mesa técnica inter institucional de Desnutrición Aguda del municipio de San Juan Ostuncalco, con el fin de analizar las intervenciones realizadas en los casos detectados con DA; tasa de desnutrición aguda, cantidad de casos en seguimiento, programación de monitoreo, casos especiales y acciones exitosas que contribuyen a la mejora del estado nutricional de los menores, analicé la problemática de la desnutrición aguda a nivel territorial y su comportamiento en las diferentes semanas epidemiológicas, acompañé 3 reuniones ordinarias de la COMNAJ con el fin de vincular la acciones enfocadas a la protección de la niñez y fomento del derecho a la alimentación en el municipio de San Juan Ostuncalco.</li> </ul>
11	<p>k) Apoyar y asesorar en la consolidación mensual de las metas físicas del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (POASESAN).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento en reuniones inter municipales con el objetivo de calendarizar acciones y requerimientos de las diferentes metas físicas establecidas en el Plan Operativo anual de SESAN, analizar las herramientas que deben respaldar los medios de verificación mensual y fortalecer los conocimientos para mejorar los informes técnicos, apoyé la consolidación de informes de re activación de las Comisiones Municipales de SAN, Planes Operativos Municipales 2025 y Mapeo de actores como parte del seguimiento al plan operativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>

12	l) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento en reuniones internas de equipo en las cuales el Delegado Departamental socializa requerimientos, documentos y metas físicas que orienten las directrices para poder desarrollar de mejor manera el trabajo de campo que se realiza en el municipio de San Juan Ostuncalco y en todos los territorios de cobertura. Participe activamente en las reuniones y formularios virtuales que se requirieron por oficinas centrales.</li> </ul>
----	--	--

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 2630 32728 0801

f)  

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

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

# Informe de Actividades Octubre 2025

Quetzaltenango 31 de octubre 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 Octubre 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>• Colaboré en la reunión mensual de equipo del mes de Octubre con el personal de la Delegación Departamental, colaboré con la logística como: medios de verificación, listados y acta de la misma.</li><li>• Asistí en el campo logístico en la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se realiza mensualmente y apoyé con medios de verificación, listados y acta de la misma.</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>• Contribuí con el traslado de las facturas y expedientes de actividades de monitores 029 del mes de Octubre y actividades del personal 022 de la Delegación Departamental a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN Central.</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>• Brindé apoyo enviando por e-mail la lista de datos actualizados del personal de Quetzaltenango.</li><li>• Colaboré con dar respuesta a requerimientos por medio de e-mails, comunicación telefónica y/o personalmente en la delegación departamental.</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>• Brindé apoyo en el envío de los archivos de planificaciones quincenales del mes de Octubre.</li><li>• Se colaboró con el envío mensual del informe y Consolidar los datos de COCOSAN y dependencias de Seguridad Alimentaria y Nutricional Activas, en el departamento de Quetzaltenango.</li><li>• Brindé apoyo en la elaboración de diferentes documentos solicitados.</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 de los diferentes documentos que ingresan a ésta delegación.</li><li>• Apoyé con dar seguimiento y responder a las solicitudes de correspondencia oficial.</li></ul>


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>Contribuí con los procesos administrativos de la Delegación de Quetzaltenango.</li> <li>Apoyé en la verificación de insumos y servicios de acuerdo a las actividades de ésta delegación.</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>Colaboré en el chequeo de activos físicos así como de motos y automóvil asignados a la Delegación de Quetzaltenango.</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 con enviar los documentos de información requeridos periódicamente.</li> <li>Apoyé en el chequeo y uso de vales de gasolina para motos y carros de la D.D. de Quetzaltenango.</li> </ul>
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>Apoyé en la logística de otras reuniones requeridas por el delegado departamental.</li> <li>Acompañamiento en reunión virtual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Oficinas Centrales y Capacitaciones brindadas al personal de la delegación.</li> </ul>

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 31 de octubre 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 2 de Enero al 31 de Octubre 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-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>• Participé y apoyé en la logística en las 9 Reuniones Ordinarias y 1 extraordinaria mes a mes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN- del Departamento de Quetzaltenango.</li></ul> <p>Participé y apoyé en la logística en las 10 reuniones mensuales de equipo convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades en los 24 municipios del departamento y sus monitores asignados. También participé en otras reuniones extraordinarias de equipo de trabajo y capacitaciones impartidas en ésta Delegación. Brindando apoyo con verificación de listados de asistencia, redacción de conocimientos de cada reunión y medios de verificación de las mismas.</p>
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 el consolidado y el envío de los informes del mes de enero a octubre del personal renglón 029 y 021 de la Delegación de Quetzaltenango hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN Central.</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>• Brindé apoyo y atención a todos los requerimientos tanto telefónicamente como correos electrónicos enviados a ésta Delegación y atendiendo a todas las personas que se apersonaron a solicitar alguna información.</li></ul> <p>También se enviaron 10 actualizaciones, de Enero a Octubre de los contactos del personal que labora para la Delegación Departamental de Quetzaltenango, por correo electrónico.</p>
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 envío y redacción de 2 informes mensuales de actividades de la Delegación de Quetzaltenango.</li></ul> <p>Se apoyó con el envío de las 22 planificaciones quincenales, vía</p>

		<p>correo electrónico para el conocimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN Central.</p> <p>Se apoyó con el envío vía correo electrónico de 8 informes ordinarios de Consolidación de Reuniones en SAN, del Departamento de Quetzaltenango.</p> <p>Y se enviaron los informes trimestrales en febrero, mayo y agosto sobre el registro y uso de los formularios de reconocimiento de gastos y formulario de viáticos para el personal 029 y 021 o 22 respectivamente, al Departamento Financiero.</p>
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>Colaboré en los meses de Enero a Octubre en la clasificación mensual tanto de documentos que ingresan a la Delegación como de los documentos que son enviados por la Delegación; Dejando así registro de todas las actividades administrativas y no administrativas.</li> </ul> <p>También se dio seguimiento y respuesta a todos los requerimientos.</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>Durante los 10 meses se apoyó con el traslado de facturas y cartas de entera satisfacción del arrendamiento para el funcionamiento de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. Y también con el Oficio de solicitud de arrendamiento para el próximo año 2026.</li> </ul> <p>Colaboré con la redacción y envío de 21 solicitudes y requerimientos para el mantenimiento y reparación de la flota de vehículos de la Delegación de Quetzaltenango. Así como de la redacción de 19 cartas de entera satisfacción y envío de las mismas con su respectiva factura al Departamento de Vehículos</p> <p>Colaboré con el envío y redacción de 5 requerimientos de insumos del año 2025 para uso de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.</p> <p>Colaboré con en traslado de Contador de impresiones de la fotocopiadora Wega por medio de Whats app, durante los 10 meses de Enero a Octubre.</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>Colaboré en el registro y uso de los activos físicos y equipos asignados a la Delegación en un formato mensual donde se registran los movimientos de los mismos como uso interno de la Delegación Departamental.</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 el envío de 5 informes bimensuales de flota de vehículos para reportar su estado tanto de motocicletas como de vehículos de cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Quetzaltenango; como también en el registro de cupones de combustible para los mismos.</li> </ul>

9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participé y acompañé en 2 reuniones convocadas por SESAN Central en el tema de Agendas Territoriales.</li> </ul> <p>Participé y colaboré en 1 reunión del proyecto MANO A MANO convocada por SESAN Central.</p> <p>Participé en 6 mesas Técnicas Departamentales y otras reuniones convocadas por el Delegado Departamental de Quetzaltenango.</p> <p>He participado en 10 Capacitaciones y reuniones convocadas por OFICINAS CENTRALES DE SESAN.</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 2062 34498 0901

f)   
 The stamp is circular and contains the text: "SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL", "PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA", "DELEGACIÓN DE QUETZALTENANGO", and "G.I./A.T.C. - 2013".

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

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