

Informe de Actividades Enero 2026

Quetzaltenango 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

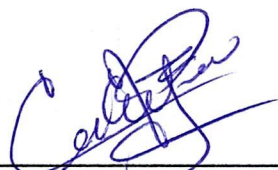
1. Contrato No. DSESAN-225-2026-029
2. Nombre: Claudia Carolina Pac Franco
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo y participación en reunión convocada por delegado a equipo de trabajo, redacción de conocimiento, pasar listados de asistencia y verificadores de dicha actividad.• Apoyo logístico en otras reuniones convocadas por Delegado Departamental de Quetzaltenango.
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">• Colaboré en consolidar y envío de informes del mes de enero del personal de renglón 029 de la Delegación Departamental de Quetzaltenango a DFI, oficinas Centrales de SESAN por medio de Cargo expreso.
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 por e-mail el archivo digital de la lista de contactos de la Delegación Departamental actualizado ya que se cambiaron números telefónicos institucionales.• Apoyé con dar respuesta a todos los requerimientos solicitados por correo electrónico de ésta delegación.• Colaboré con dar respuesta a requerimientos telefónicos de las diferentes personas que lo solicitaron.• Se brindó apoyo a las personas que solicitaron alguna información personal en la Delegación Departamental.
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">• Apoyé con el envío de informe bimensual de vehículos asignados a la Delegación de Quetzaltenango.• Colaboré con la recepción y envío a oficinas centrales de las planificaciones de quincena 1 y 2.• Brindé apoyo en el traslado de otros informes solicitados a ésta Delegación durante el mes de enero.
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">• Apoyé con el registro y recepción de la correspondencia ingresada a la Delegación de Quetzaltenango.• Colaboré en dar respuesta a los requerimientos hechos a la Delegación de Quetzaltenango para llevar a cabo las actividades administrativas de la misma.

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"> • Brindé apoyo en la elaboración y envío de oficios para procesos administrativos de la Delegación de Quetzaltenango. Colaboré con la recepción y entrega de insumos al personal de SESAN Quetzaltenango, como entrega de mochilas y gorras para desarrollar sus actividades en territorio. Colaboré en el envío de Solicitudes y Requerimientos de Servicios de mantenimiento 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"> • Colaboré en el seguimiento de uso de vehículos y activos físicos de la Delegación. Colaboré con el registro de equipos y bienes asignados a la Delegación. Apoyé en el seguimiento de uso apropiado de los equipos y bienes de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento de envío de actas de cierre y apertura sobre el resguardo de los cupones de combustible asignados a la Delegación de Quetzaltenango. <p>Colaboré con la redacción y traslado del informe bimensual de la flota de vehículos asignada a la Delegación de Quetzaltenango de forma digital y física.</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"> • Apoyé en las actividades solicitadas por SESAN Central, y en todos los requerimientos de Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Colaboré en otras actividades requeridas por el Delegado Departamental, durante el mes de enero.</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)  


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

f) _____