

## Informe de Actividades Febrero 2026

Quetzaltenango 27 de febrero 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 mes de Febrero 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"><li>• Colaborar en la reunión del mes de Febrero, del equipo de la Delegación de Quetzaltenango, colaborando con verificar listados, redacción de conocimiento y fotografías de la actividad como medios de verificación.</li></ul> <p>Colaborar en la reunión mensual de CODESAN, en apoyo logístico al delegado Departamental.</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 con el traslado de informes de compañeros del reglón 021 y 029 de la D. D. Quetzaltenango y el traslado de los mismos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• Apoyé con en envío digital del directorio del personal de la D.D. Quetzaltenango a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul> <p>Apoyé con respuesta a los correos electrónicos enviados a ésta delegación.</p> <p>Brindé atención personal a las personas que solicitaban información a la Delegación de Quetzaltenango, así como por medio del teléfono.</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 la redacción de informe de liquidación de viáticos solicitado a ésta delegación.</li></ul> <p>Apoyé con el envío de información digital y por correo electrónico de la calendarización anual de CODESAN Y COMUSAN en los municipios y departamento de Quetzaltenango.</p> <p>Trasladé las planificaciones quincenales a DFI.</p> <p>Colaboré con el traslado de información requerida por SESAN Central.</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>• Apoyé con responder a los requerimientos de las oficinas de SESAN Central.</li> </ul> <p>Apoyé con clasificar todos los documentos que salen e ingresan a ésta delegación, archivándolos para su resguardo.</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>• Se realizó el requerimiento de Insumos para la delegación de Quetzaltenango.</li> </ul> <p>Se colaboró con la revisión de equipos, servicios y suministros que funcionan en ésta delegación como la impresora de Wega. Contribuí con la redacción y traslado de oficios y documentos que ayudan al proceso administrativo de 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 dar seguimiento al proceso de mantenimiento y reparación de la flota de motos y pick up asignados a la delegación de Quetzaltenango.</li> </ul> <p>Brindé apoyo con el registro y uso de los equipos. Apoyé con la verificación del uso de los 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>• Apoyé con el seguimiento al proceso de gestión de entrega y asignación de vales de gasolina para la flota de vehículos asignados a algunos monitores de la delegación 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>• Brindé apoyo logístico en algunas otras actividades requeridas por el Delegado Departamental en funciones.</li> </ul> <p>Brindé apoyo en otras actividades solicitadas por DFI y 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 0907

f) 

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

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