

Informe de Actividades Marzo 2026

Quetzaltenango 31 de marzo 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 Marzo 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 logístico en reuniones de equipo técnico y profesional convocadas por el Delegado Departamental, apoyando con listados de asistencia, elaboración del acta y agenda y toma de fotografía como verificación de las mismas.• Brindé apoyo logístico en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional colaborando con la redacción y socialización de Convocatoria, Agenda y la elaboración del Acta, así como verificación con fotografías y listados de asistencia del pleno.
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 al trasladar los documentos mensuales como informes y facturas del personal cero veintinueve de la Delegación Departamental hacia las oficinas Centrales de SESAN y al DFI, 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 vía correo electrónico la actualización de los contactos de la Delegación de Quetzaltenango a DFI• Brindé apoyo a las personas que solicitan información en forma personal y vía telefónica.• Colabore con los requerimientos vía correo electrónico solicitados a 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">• Colaboré con el traslado vía correo electrónico de las planificaciones quincenales correspondientes a DFI.• Brindé apoyo con el traslado de documentos e informes solicitados durante el mes de marzo ordinarios y extraordinarios.• Brindé apoyo con el traslado electrónico de actualización de calendarizaciones de COMUSAN Y CODESAN de la Delegación Departamental.

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"> • Brindé apoyo con dar respuesta a los requerimientos a ésta delegación de Quetzaltenango de parte de Oficinas Centrales. Contribuí con la clasificación y archivo de todos los documentos que entran y son enviados de la Delegación de Quetzaltenango para su seguimiento.
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"> • Apoyé con la verificación de funcionamiento de los equipos y servicios de la Delegación. Colaboré con dar seguimiento y respuesta a los documentos de procesos administrativos de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
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 los procesos administrativos de los servicios de los vehículos asignados a la Delegación. Colaboré en la redacción de formatos para dar de baja a equipo dañado. Colaboré con el registro de los bienes activos que salen y entran de la Delegación durante el mes de marzo.
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"> • Colaboré con el traslado de informes solicitados a la Delegación de Quetzaltenango. Colaboré con la verificación de documentos y entrega de cupones de combustible para uso de los vehículos de la Delegación Departamental.
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"> • Colaboré en las reuniones convocadas por el Delegado. Colaboré con las reuniones de Oficinas Centrales de la Secretaría de 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) _____