

Informe de Actividades Mayo 2026

Quetzaltenango 29 de mayo 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 Mayo 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.	• Apoyé en las reuniones de equipo del mes de mayo, donde el Delegado convocó a los monitores para darles toda la información que se les debe compartir, colaboré con apoyo logístico de la misma. Brindé apoyo en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Quetzaltenango en apoyo logístico.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Brindé apoyo con la revisión, conformación y envío de los expedientes firmados del equipo de trabajo cero veintinueve, y sus facturas; a Oficinas de SESAN, por 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.	• Brindé atención a todos los que necesitaron o solicitaron información escrita o por teléfono a esta Delegación. Di seguimiento a los requerimientos de SESAN Central. Brindé apoyo en enviar por correo electrónico la lista de contactos actualizados de SESAN Quetzaltenango ya que se incorporó nuevo personal .
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Brindé apoyo con la redacción de diferentes informes solicitados durante el mes de mayo. Brindé apoyo con el traslado digital de planificación de quincena #10 y #11 del equipo de trabajo a donde corresponde. Brindé apoyo con el traslado digital del informe de Formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de SESAN Quetzaltenango. Brindé apoyo con el traslado del Consolidado de Reuniones en SAN como meta física mensual.

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 con la clasificación de todo tipo de expedientes que ingresan o se trasladan a los diferentes Departamentos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Central; así también se brindó apoyo con el respectivo seguimiento a las solicitudes como respuesta a requerimientos. Se Brindó apoyo en archivar todos los expedientes que vienen 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.	• Brindé apoyo con los procesos de administración de SESAN Quetzaltenango. Brindé apoyo con la elaboración y traslado de expedientes para que las motocicletas y pick ups funcionen y estén en óptimas condiciones en ésta Delegación. Apoyé con requerimiento de insumos para la Delegación de Quetzaltenango para llevar a cabo sus actividades.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Asistí con registrar el uso de activos físicos, asignaciones temporales de carros y motos o equipos que fueran necesarios para llevar a cabo las actividades de SESAN Quetzaltenango. Colaboré con el traslado del documento que respalda el uso de la fotocopidora a Wega.
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.	• Brindé apoyo con la entrega de cupones de combustible a los monitores que tienen asignadas motocicletas y carros pertenecientes a la institución de SESAN. Brindé apoyo con presentar y trasladar información periódica de la flota de Vehículos asignados a ésta Delegación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Brindé apoyo logístico en Mesa Técnica Departamental de DA y de IMaM, convocada por el Delegado Departamental a otras instituciones. Colaboré con otros requerimientos de Oficinas Centrales de SESAN.

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)

f)

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

