

Informe de Actividades Julio 2026

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

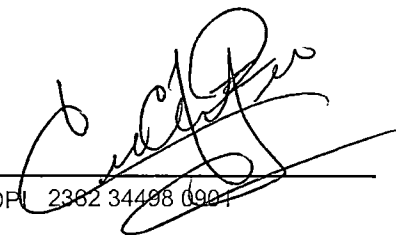
1. Contrato No. DSESAN-225-2026-029
2. Nombre: Claudia Carolina Pac Franco
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

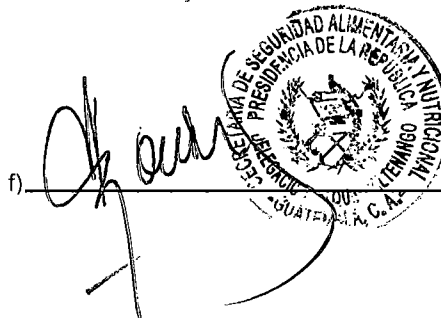
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	- Colaboré con apoyo logístico en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Quetzaltenango, con la elaboración y compartir la convocatoria a todas las instituciones involucradas, el listado de los participantes, acta de la reunión y fotografías de la misma. - Colaboré con la logística de las diferentes reuniones de los equipos de personal de SESAN Quetzaltenango y meta presidencial.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Contribuí en el proceso de conformación de documentos del personal SESAN y meta presidencial renglón 029 y el envío de los mismos a Oficinas Centrales.
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.	- Colaboré en el envío de forma digital de los listados actualizados de todo el personal de meta presidencial así como el listado de personal de SESAN, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Apoyé con el servicio de atención a las personas que lo solicitaron en Delegación. También brindé apoyo a los requerimientos que se hicieron por correo electrónico y telefónicamente.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	- Colaboré con la redacción de la consolidación de Reuniones en SAN Y otras dependencias, así como su traslado por correo electrónico. - Brindé apoyo con la consolidación y traslado de las planificaciones quincenales del mes de Julio por medio digital a Oficinas Centrales de SESAN. - Se brindó apoyo con el traslado de otros informes y requerimientos solicitados a ésta Delegación.

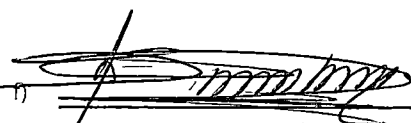
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	• Apoyé con registrar y ordenar toda la correspondencia que ingresan a la Delegación de Quetzaltenango, archivándolo de forma segura. Apoyé dando seguimiento y respuesta a toda la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación de Quetzaltenango.
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.	• Contribuí en la recepción, seguimiento y redacción, así como el traslado de documentos de proceso administrativo que amparan las operaciones de la Delegación SESAN Quetzaltenango. Contribuí con el seguimiento del proceso de recepción y entrega de uniformes al personal de SESAN, así como también del requerimiento y recepción de insumos para uso de la Delegación de Quetzaltenango. Apoyé en el mantenimiento y control de los equipos de la Delegación. Así como en el seguimiento de los servicios mensuales para llevar a cabo las actividades de la Delegación.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Apoyé en el seguimiento de uso de los vehículos asignados a SESAN Quetzaltenango. Apoyé en el registro del uso de los activos asignados a ésta 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.	• Contribuí con la redacción del documento de información bimensual de los vehículos asignados a la SESAN Quetzaltenango. Se apoyó con la recepción y revisión de planificaciones y bitácoras del personal que tienen asignados vehículos institucionales, así como el control de vales de gasolina.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyé en brindar apoyo a las actividades requeridas por Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Central. Brindé apoyo en todas las actividades solicitadas por el Delegado Departamental de Quetzaltenango.

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 2382 34488 0901

f) 

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

f) _____