

Informe de Actividades Marzo 2025

Quetzaltenango 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, 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-230-2025-029
2. Nombre: Claudia Carolina Pac Franco
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

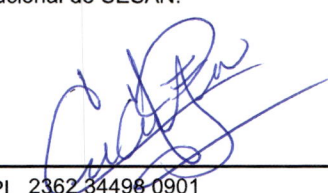
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la logística de reunión mensual de equipo técnico y profesional de la Delegación de Quetzaltenango, convocada por delegado. <p>Acompañé y colaboré en la logística de la primera reunión de CODESAN, apoyando con convocatoria, agenda, listados, conocimiento y fotografías.</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">• Apoyé en el traslado de documentos como informe, del personal técnico y profesional de Delegación Quetzaltenango 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.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo en el envío por correo electrónico de datos actualizados del personal de esta Delegación. <p>Brindé atención telefónica a las personas que lo requirieron y también de forma personal en la delegación.</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">• Apoyé en enviar las actas, conocimientos y asistencias certificadas.. <p>Apoyé con enviar las planificaciones por e-mails a oficinas centrales.</p> <p>Colaboré con la elaboración y envío de informe bi mensual de los vehículos asignados a la Delegación.</p> <p>Apoyé en el envío del informe mensual del Formato de integración de datos sobre Comisiones SAN.</p>

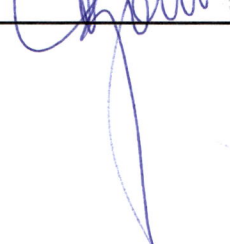

5	<p>e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en el seguimiento a la respuesta de los documentos que ingresa de oficinas centrales. <p>Colaboré en dar respuesta a información solicitada por medio de correos de oficinas centrales.</p> <p>Colaboré en la organización y registro de los documentos que ingresan a la Delegación.</p>
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo en la elaboración de oficios para procesos administrativos la Delegación de Quetzaltenango. <p>Se programaron visitas de técnicos de WEGA para configurar nuevos equipos de computación y servicio de reparación y mantenimiento de la impresora multifuncional.</p> <p>Se colaboró con la solicitud de Nuevos libros de Conocimientos de la Delegación.</p> <p>Colaboré en la redacción y envío de solicitudes y pedidos para el servicio y mantenimiento de la flota de vehículos de la Delegación.</p>
7	<p>g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en control de uso de los bienes que son utilizados por el personal de la Delegación por medio de un formulario de uso interno. <p>Colaboré en el traslado del contador impreso de la fotocopidora firmado y sellado por Delegado.</p> <p>Apoyé en el registro de activos físicos que ingresan al inventario de la Delegación.</p>
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboré en la elaboración y envío de oficios para la entrega de vales de combustible de la Delegación Quetzaltenango. <p>Colaboré en la redacción y enviar informe bi mensual de vehículos asignados a ésta Delegación.</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"> • Colaboré con la logística en las diferentes reuniones convocadas por el Delgado Departamental. <p>Apoyé en actividades solicitadas por SESAN de Oficinas Centrales.</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)  

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

f) _____