

# Informe de Actividades Febrero 2021

Petén 26 de febrero de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

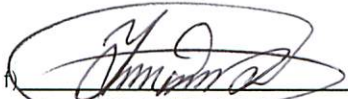
1. Contrato No. DSESAN-181-2021-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la impresión del listado de asistencia de reunión con personal de la Delegación y CODESAN.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén teniendo el listado de alcaldes municipales, del Gobernador e instituciones en versión electrónica e impresa.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental atendiendo a personas de municipalidades e instituciones que consulten información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
3	c) 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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la recepción y envío de los informes mensuales del personal 029, facturas electrónicas, bitácoras semanales de vehículos de dos y cuatro ruedas y otros requerimientos necesarios.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en mantener actualizado el formato de kilometraje semanal de los vehículos y motocicletas asignados a la Delegación para el control de mantenimiento y servicio correspondiente.</li></ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en ordenar documentos y preparar la correspondencia que se envíe para tramites internos de la Delegación.</li></ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la revisión de una planificación, insumos, suministros y equipo.</li></ul>

*6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo a la Delegación Departamental de Petén en toda actividad que me fue asignada por el Delegado, así mismo se participo en la primera reunión de CODESAN.</li> </ul>
----	---	---


5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

  
 DPI 2228 40773-1701

f)  

f)   
**Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-