

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Petén 30 de septiembre de 2021

Licda.

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

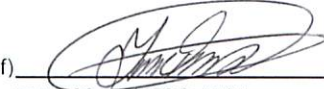
1. Contrato No. DSESAN-554-2021-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



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 acompañamiento a la reunión ordinaria mensual que se realizó, teniendo listo lo necesario para dicha actividad.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en reunión virtual convocadas por el equipo de trabajo de SESAN.</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 en la atención de personas que lo requieran por teléfono, correo electrónico o personal.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en tener el directorio del equipo de la delegación físico y digital para dar seguimiento a las actividades establecidas.</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 apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, se apoyo en la digitalización y envío kilometraje semanalmente y otros requerimientos que sean solicitados por el delegado departamental.</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 archivar y ordenar la correspondencia que ingresa a la oficina así como la que se envía a oficinas centrales.</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 en la impresión del consolidado de combustible mensual y se apoyó en la realización del requerimiento de insumos y realización de distintos oficios de cupones para motocicletas y vehículos asignados a la delegación.</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 apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir convocatorias para reunión de COMUDE y dar aviso a monitores y en redacción de acta cuando sea requerida por el delegado.</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,

f)   
 DPI 2228 40773 1701

f)  

f)    
 M. Sc. Marlon Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Petén 30 de septiembre de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

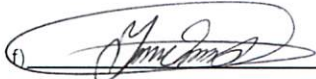
1. Contrato No. DSESAN-554-2021-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 dos reuniones de CODESAN y dos reuniones con personal de SESAN y se elaboraron cuatro listados de asistencia para participantes de cada institución en reuniones de CODESAN mensual y para las reuniones con personal de la Delegación.</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 en la atención a personas que visiten la oficina, así como también a las que realicen consultas por medio telefónico o electrónico para el seguimiento a las actividades así como en la actualización del listado de teléfonos de instituciones de Gobierno, alcaldes municipales y del personal de la oficina tanto en físico y digital.</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 en la recepción y envío de los 33 informes mensuales con sus facturas del personal 029 y 3 consolidados de combustible de los vehículos y motocicletas asignados.</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 en recibir y archivar 6 sobres que ingresaron de oficina central, archivar la papelería que ingresa a la Delegación así como el envío total de 20 sobres con distintos documentos para oficina central.</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 en la revisión y consolidado de 3 requerimientos de combustible enviado a oficina central y se apoyó en todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación, y entrega de cupones de combustible a monitores municipales y Delegado realizando un total de 135 oficios de entrega de cupones.</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 apoyó a la Delegación Departamental en la redacción de 2 actas de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la recepción y envío de convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo a monitores municipales de la Delegación.</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,

f)   
 DPI 2228 40773 1701

f) 

  
 f)   
 Margo Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-