

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Petén 30 de noviembre 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 mes de Noviembre 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-748-2021-029 ✓
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 asistir virtualmente con distintas instituciones y miembros 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 de Petén en recibir a miembros de autoridades municipales que lo requieran por distintos medios.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en tener al día los directorios de Gobierno, Alcaldes, y del equipo de la Delegación Departamental.</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 documentos ordinarios y extraordinarios, para dar cumplimiento a los documentos que sean requeridos del Delegado Departamental y Despacho Superior y Se apoyo en el envío físico y electrónico de un requerimiento de la delegación 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 el ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingreso a la Delegación, y la que se envía.</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 recepción del consolidado de combustible del mes para la realización de actividades de campo.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la realización del trabajo administrativo necesario para el cumplimiento de 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 en realizar el acta y dar aviso de las distintas invitaciones para el personal 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)  ✓  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
DELEGACIÓN PETÉN

f)  ✓  
~~Marco Antonio Monzón Ruiz~~  
~~Director de Fortalecimiento Institucional~~  
~~EN FUNCIONES~~  
~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~

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