Informe de Actividades Enero 2022

Petén 31 de enero de 2022

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2022, 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-188-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortìz 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	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en una reunión con personal de SESAN y pasar el listado de asistencia.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en dar seguimiento a todo correo recibido en donde solicitan información de igual forma se consolido y se envió todo tipo de información relacionada a la Delegación, se apoyó en la actualización e impresión de contactos telefónicos de instituciones y de SESAN.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en informes ordinarios y extraordinarios para dar cumplimiento a las actividades necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación y se dio apoyo en actualizar información del personal de la delegación.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en clasificar la correspondencia recibida en los archivos correspondientes de la Delegación Departamental y en enviar lo que sea requerido por el Delegado y oficia central de SESAN.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en enviar solicitudes de servicio de vehículos y motocicletas, se apoyó en la realización de todo lo administrativo para el buen funcionamiento de la delegación.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en atender al personal de las distintas municipalidades, recibiendo convocatorias para reuniones de COMUDE y dar aviso a los monitores municipales y se apoyo en dar acompañamiento a distintas reuniones y realizar minuta o acta cuando sea solicitado por el delegado departamental.

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
-SESAN-

f)
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-