

Informe de Actividades Febrero 2022

Petén 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

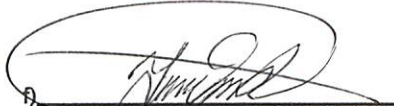
1. Contrato No. DSESAN-188-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó a la Delegación Departamental en asistir y apoyar en reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y personal de oficina.• Se apoyó a la Delegación Departamental en imprimir convocatoria para reuniones que se realicen e impresión de listados de asistencia para participantes de distintas Instituciones de Gobierno.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en atención a personas que nos visiten de distintas instituciones y municipalidades relacionada en SAN y en mantener los teléfonos actualizados y correos de Autoridades de Gobierno en forma digital y física.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la impresión y revisión de facturas y demás documentos del personal de la delegación para trasladarlo a oficina central y den seguimiento correspondiente, también se apoyó en mantener el kilometraje de los vehículos y motocicletas para realizar su solicitud de servicio y mantenimiento cuando sea requerido.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en impresión de bitácoras y planificaciones del personal, y en impresión de oficios de entrega de cupones de combustible a monitores y delegado para sus actividades de campo.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental en recibir sobres de oficina central y el envío de los documentos requeridos por despacho superior y Delegado, llevando control de todo lo que ingresa y sale de la oficina.

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"> Se apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la revisión de requerimientos de insumos y equipos necesarios que beneficien en la realización de las actividades para el buen funcionamiento de la delegación departamental.
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"> Se apoyó a la Delegación Departamental en informar a monitores municipales de Consejo Municipal de Desarrollo que se realicen y se apoyó en suscribir actas cuando se me solicite.

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

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