

## Informe de Actividades Marzo 2022

Petén 31 de marzo 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 Marzo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

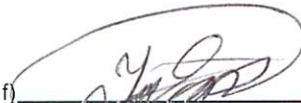
1. Contrato No. DSESAN-188-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

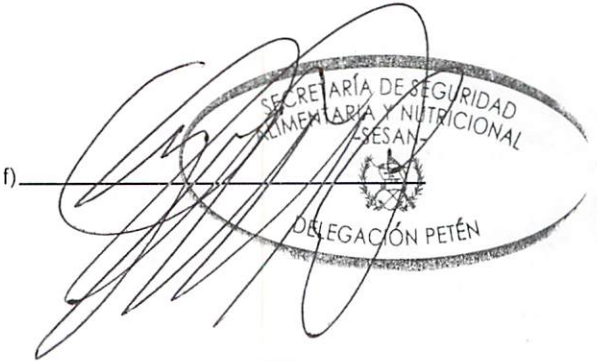
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la CODESAN y en las actividades que sean conducidas por el delegado departamental para el apoyo logístico.</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 dar seguimiento a todo correo recibido en donde solicitan información, de igual forma se consolidó y se envió todo tipo de información relacionada a la Delegación.</li></ul> <p>Se apoyó a la Delegación Departamental en la actualización e impresión de contactos telefónicos de instituciones y de la Delegación.</p>
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 informes ordinarios y extraordinarios para dar cumplimiento a las actividades necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.</li></ul> <p>Se dio apoyo a la Delegación Departamental en tener actualizado información sobre los ingresos al taller y salida para el control, y el traslado de solicitudes necesarias.</p>
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 clasificar la correspondencia recibida en los archivos correspondientes de la Delegación Departamental y en enviar la que sea solicitada por el Delegado y oficina central de SESAN para dar respuesta a lo requerido.</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 realizar todos los procedimientos administrativos para la realización de distintas actividades.</li></ul> <p>Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la</p>

		impresión de una solicitud de combustible cuando sea requerido para desarrollar las actividades de campo de los Monitores municipales y Delegado.
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 ver y archivar distintos documentos de municipios que se reciben y trasladarlos al remitente.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación de Petén en redactar el acta de reuniones convocadas por el delegado departamental.</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  
 -SESAN-

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