

Informe de Actividades Mayo 2022 ✓

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

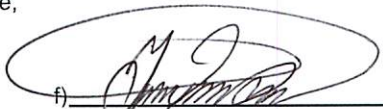
1. Contrato No. DSESAN-188-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

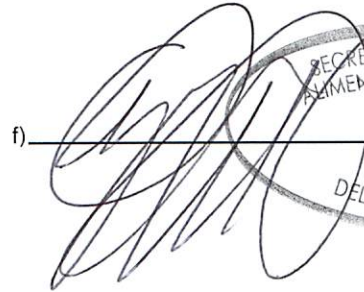

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en pasar los listados de asistencia para que se anoten los participantes que acompañen la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. y Apoyó en reunión con monitores municipales. |
| 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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la atención de personas que lo requieran por cualquier medio brindándoles información que soliciten sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se apoyó a la delegación en actualizar los contactos telefónicos de SESAN central, municipalidades, alcaldes, e instituciones de Gobierno, para mantener sus datos actualizados y correos para envío de oficios y convocatorias para reuniones sobre CODESAN. |
| 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 recepción seguimiento y reenvío de los reportes mensuales, bitácoras semanales y de solicitudes para servicios de vehículos y motocicletas y otros requerimientos que soliciten de oficina central para el buen funcionamiento de la delegación departamental.• Se apoyó a la Delegación Departamental en actualizar el formato de kilometraje semanal de los vehículos y motocicletas asignados a la delegación departamental. |
| 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 de Petén en tener el control de recibir sobres y dar seguimiento a lo que sea solicitado por el Delegado y enviarlo por cargo expreso dándole el seguimiento de recibido. |

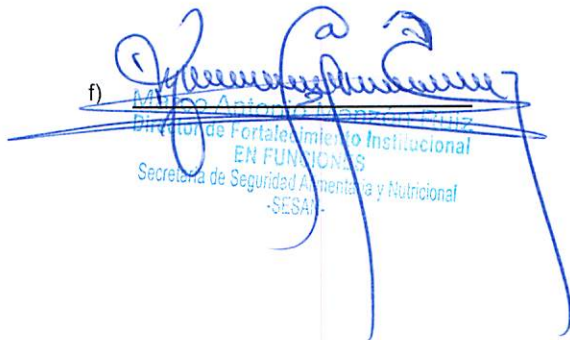
| | | |
|---|--|--|
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la entrega de oficios para firma y bitácoras para combustible y en actualizar el formato de oficios y enviar escaneado el contador de impresora para su control respectivo. |
| 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 de Petén en la redacción de actas de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y envío al personal de documentos recibidos por miembros de las municipalidades para reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo. |

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) 
 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-