

## Informe de Actividades Junio 2022

Petén 29 de junio 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 Junio 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 coordinar y participar en reuniones que se realicen por el Delegado Departamental y en la impresión de listados de asistencia.</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 de Petén en revisar correo institucional y dar respuesta y se apoyó en el cambio de datos de la base digital de información interna de autoridades municipales.</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 de los informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la revisión de facturas e impresión de bitácoras de vehículos y motocicletas y se apoyó a la delegación en las distintas actividades administrativas como apoyar al Delegado en el control de oficios realizados y revisión del cuadro de información de motocicletas y vehículos para sus servicios correspondientes.</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 en el ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingreso a la oficina, así como también la que fue enviada y el control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la Delegación.</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 realizar todos los procedimientos administrativos para las distintas actividades para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental.</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 de Petén en firmar de recibido documentos que ingresan y trasladarlos al remitente y se imprimió y llevo a firma convocatoria para Reunión de CODESAN.</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)   
 Licenciado **Rafael Salinas Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 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-

# Informe Final de Actividades

Petén 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 imprimir convocatorias y pasarlas a firmas y en imprimir 3 listados de asistencia para la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) y en imprimir 11 listados de asistencia para reuniones del Delegado Departamental y personal de SESAN.</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 recibiendo en la delegación a personal de instituciones o municipalidades brindando información necesaria, se dio respuesta a cada correo solicitando información, enviando respuesta a lo requerido, se realizo 6 actualizaciones del directorio de contactos institucionales y el directorio de datos del personal de la delegación.</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 enviando 63 informes mensuales, 10 finales del personal 029 y se mantiene actualizado el formato de kilometraje de vehículos de dos y cuatro ruedas y se envió a oficina central 5 solicitudes de servicios para vehículos y 3 para servicios y mantenimientos de motocicletas.</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 realizando el envío de correspondencia enviando un total de 36 sobres con correspondencia a SESAN central y recepción de 8 sobres con correspondencia archivando los documentos recibidos.</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 imprimiendo 1 planificación de combustible y luego enviándola a SESAN central para la dotación de combustible y se realizaron 90 oficios de entrega de cupones de combustible a monitores municipales y Delegado para sus actividades de campo.</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 de Petén en la recepción y traslado a monitores municipales de las convocatorias de Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE) y otras actividades.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en imprimir 5 contadores de impresiones y copias de la impresora asignada, se realizo 4 actas y se dio apoyo en realizar minutas de reuniones cuando es requerido 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)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 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-