

Informe de Actividades Julio 2022

Petén 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-532-2022-029

2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén

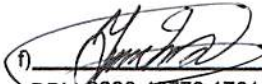
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de Petén en participar en reuniones que se realicen con personal de SESAN y de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional imprimiendo convocatoria y listados.
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 el seguimiento a los correos electrónicos recibidos, se apoyó en la revisión y actualización en los formatos de datos de instituciones y personal de SESAN para tenerlos 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 en la Delegación Departamental de Petén en la recepción y envío de informes y facturas del personal de la delegación y la actualización y envío en forma digital de información de la delegación y el formato de kilometrajes de vehículos y motocicletas para su registro y envío de solicitud para su servicio correspondiente.
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 en la Delegación Departamental en el envío de toda correspondencia necesaria que soliciten en oficina central y que indique el delegado para el buen funcionamiento de la delegación.
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 en el envío de contador de impresora y en llevar el control del formato de oficios que se utilizan en la delegación y se realizó el trabajo administrativo correspondiente.

6.	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en recibir y trasladar las convocatorias de COMUDE a monitores y en transcribir actas cuando sea requerido por monitores o 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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 SESAN-
 DELEGACIÓN PETÉN

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

<p>• Se apoyó a la Delegación Departamental en recibir y trasladar las convocatorias de COMUDE a monitores y en transcribir actas cuando sea requerido por monitores o delegado departamental.</p>	<p>Técnica y Despacho Superior Fomento Institucional, Subsecretaría Delegado Departamental, Dirección de T) Otras actividades que le sean requeridas por el</p>
--	---

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fomento Institucional de SESAN.

Atentamente,

DPI 2328 40173 1701

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO INSTITUCIONAL