

# Informe de Actividades Septiembre 2022

Petén 30 de septiembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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:

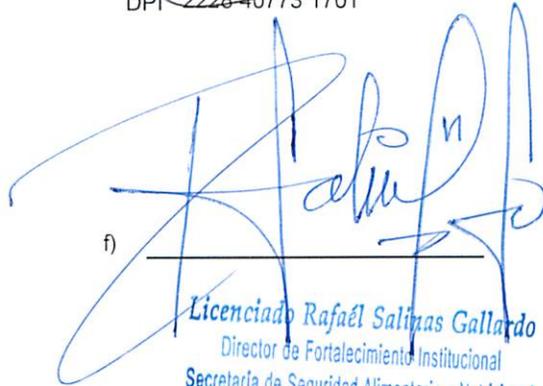
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en acompañamiento a la reunión ordinaria y se apoyó en todo lo necesario para las reuniones con el equipo de trabajo 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 en la atención a distintas entidades que visitan la oficina y que se comuniquen por otros medios y se brindo apoyo en tener actualizado los directorio del equipo de la delegación físico y digital y el de distintas instituciones de Gobierno para dar seguimiento a las actividades establecidas.</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 seguimiento y reenvío de los 8 informes mensuales, se apoyo en la digitalización.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el envío de dos facturas y cartas de satisfacción por el mantenimiento y reparación del vehículo.</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 en dar ingreso a toda correspondencia que proviene de oficina central y en preparar y enviar documentos requeridos por despacho o el delegado departamental para cumplir y dar seguimiento a las actividades administrativas.</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 la impresión de un contador mensual de impresora y enviarlo para su control respectivo.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en redactar e imprimir 5 oficios y entregar a monitores y delegado y en revisión de documentos necesarios para la realización de actividades para el buen funcionamiento de la delegación.</li></ul>

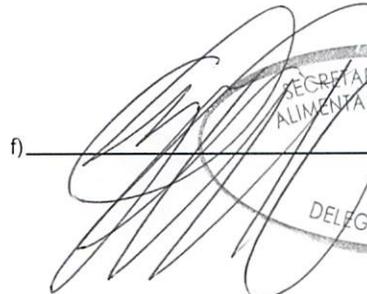
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la recepción de convocatorias de reuniones de COMUDE y en redactar el acta de reuniones realizadas 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)   
**Licenciado Rafael Salinas Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Petén 30 de septiembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

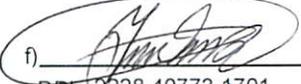
1. Contrato No. DSESAN-532-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la elaboración de dos listados de reuniones de CODESAN y en la impresión de 3 listados de asistencia y en dar acompañamiento en reuniones con 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 en la atención a personas que visiten la oficina, así como se brindo información por medio telefónico o electrónico para el seguimiento a las actividades.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la actualización del formato de teléfonos de instituciones de Gobierno, alcaldes municipales y del personal de la oficina en forma digital e impresa.</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 en la recepción y envío de los 26 informes mensuales con sus facturas del personal 029 y 3 reportes de kilometraje semanal de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la realización y envío de 4 solicitudes para servicio, mantenimiento y reparación con su hoja de pedido de motocicletas y vehículos asignados ala delegación y el envío de facturas y cartas de satisfacción.</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 recibir y archivar 3 sobres que ingresaron de oficina central y darle seguimiento a los distintos documentos y se apoyó en el envío de 30 sobres para el Despacho superior 5 para la Dirección de Fortalecimiento Institucional 15, para el área de vehículos 5 y para Recursos Humanos 5.</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 la revisión y redacción de 62 oficios de entrega de combustible y de información administrativa y se apoyó en imprimir 3 contadores de impresora y se enviaron en forma digital.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la redacción de 2 actas de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en 2 de reuniones de COMUSAN en apoyo a monitores.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la recepción y envío de convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo a monitores municipales de la Delegación para su participación.</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)   
 DPT 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)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-