

## Informe de Actividades Octubre 2022

Petén 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-848-2022-029
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 participar en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en imprimir listados de asistencia para reuniones internas de la delegación.</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 consolido y se envió todo tipo de información relacionada a la Delegación.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la actualización e impresión de personal de la delegación y de contactos telefónicos y correos de distintas instituciones y 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 informes ordinarios y extraordinarios para dar cumplimiento a las actividades necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación departamental.</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 clasificar la correspondencia recibida en los archivos de la Delegación Departamental y en enviar la que sea solicitada por el Delegado y oficia central de SESAN.</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 actualizar el formato de kilometraje de vehículos de dos y cuatro ruedas y cuando sea necesario enviar solicitudes de servicio, mantenimiento o reparación para el buen estado de los vehículos y su funcionamiento.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en enviar el contador de impresora en forma digital para su control.</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 en atender al personal de las distintas municipalidades, recibiendo convocatorias para reuniones de COMUDE y dar aviso a los monitores municipales.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en imprimir documentos para los monitores en sus actividades de campo, se apoyó en transcribir actas de reuniones cuando sea requerido por el delegado o monitores.</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 Garrido  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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