

Informe de Actividades Noviembre 2022

Petén 30 de noviembre 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 Noviembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

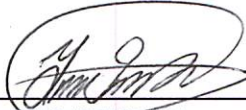
1. Contrato No. DSESAN-848-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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">• Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la impresión de listados de asistencia de actividades que se realicen y entrega de convocatoria.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en recibir y atender a personas que visiten la Delegación Departamental solicitando alguna información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional ya sea presencial, por teléfono o correo electrónico.• Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en ingresar datos de los Delegados de instituciones, Alcaldes Municipales y ONG de Gobierno en forma física y digital.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en revisar y enviar a oficina central documentos del personal y la impresión de bitácoras de vehículos para firmas y archivarlas.• Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la realización de oficios y entrega de cupones a monitores y enviar la actualización de vehículos y motocicletas para su control y lo que sea requerido por oficina central y delegado.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en tener el control de recibir sobres y lo que se manda por cargo expreso para las actividades de campo y administrativas que se realicen dando el seguimiento a los documentos enviados.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción y envío de informe del equipo de impresión y el envío de cotizaciones para el ingreso al taller de las motocicletas y carros asignados a la delegación.



<p>6</p>	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental de Petén en el envío de la actualización del personal mensual, y en trasladar los documentos de Consejo Municipal de Desarrollo de los municipios. • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén, brindando apoyo en entrega de Asistencia Alimentaria a familias vulnerables a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (InSAN) en comunidades del Municipio de La Libertad, Petén.
----------	--	--

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) 
 Licenciada Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

 f) _____