

Informe de Actividades Diciembre 2022

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

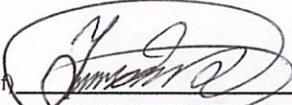
1. Contrato No. DSESAN-848-2022-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en reuniones de CODESAN y una reunión de trabajo con personal de SESAN.
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 la atención de personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico, personal y el seguimiento de información y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales y el Delegado Departamental. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en revisión, actualización e impresión de los directorios de contactos telefónicos del personal de la delegación y autoridades de Gobierno.
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 a la delegación departamental de Petén en la recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales y darle seguimiento correspondiente y en el envío de actualización de datos del personal. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el seguimiento del recorrido de los vehículos de dos y cuatro ruedas para el buen funcionamiento.
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 a la Delegación Departamental de Petén en el ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía a SESAN Central.
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 de Petén en la revisión de insumos, suministros y equipos necesarios para realizar actividades de la Delegación para la realización de actividades administrativas y en digitalizar el informe de contador mensual y enviarlo.

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"> Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en transcribir actas que sean requeridas por el delegado o monitores recepcionar y archivar distintos documentos.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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) 
 DRI 2228 40773 1701

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gaitiño
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Petén 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la impresión de listados de asistencia en reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN). y en reuniones de trabajo de la delegación departamental.
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 la atención a personal de municipalidades e instituciones que nos visitan para distintas gestiones, ya sea personal, telefónico o por medio electrónico dando respuesta inmediata a lo requerido.• Se apoyó a la Delegación Departamental en actualizar y digitalizar información de teléfonos y correos de distintas Instituciones y Autoridades de Gobierno y del personal de SESAN.
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 a la Delegación Departamental de Petén en imprimir y enviar a oficina central, 24 informes mensuales con sus facturas y 8 informes finales del personal 029 de la Delegación Departamental.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en mantener actualizado el formato de kilometraje de vehículos y motocicletas asignados a la delegación enviando un total de 3 informes.
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 a la Delegación Departamental de Petén en la recepción de 4 sobres en delegación departamental, se archivo documentos y se envió 16 sobres a oficina central de SESAN.

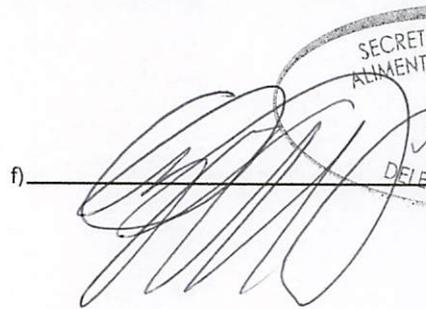
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en impresión y envío en forma digital un total de 3 registros para su control. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la realización y envío de dos solicitudes para servicio y mantenimiento de vehículo y de motocicleta y dar el seguimiento correspondiente.
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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la impresión oficios de entrega de cupones de combustible y distintas actividades administrativas en la Delegación 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) 
 Lic. Rafael Salinas Callarbo
 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-