

# Informe de Actividades Julio 2023

Petén 31 de julio de 2023

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

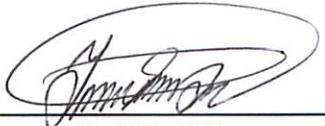
1. Contrato No. DSESAN-477-2023-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• En apoyo a la Delegación Departamental se brindó apoyo logístico en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) que se realiza en el municipio de Flores, Petén y otra para el equipo de la delegación departamental.</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>• En apoyo a la Delegación Departamental en la atención a personal de instituciones que requieren información sobre SAN por llamada, correo electrónico, personal y el seguimiento de planificaciones programadas por medio de comunicación con los monitores municipales y Delegado Departamental.</li><li>• En apoyo a la Delegación Departamental se actualiza la base de datos de información de los delegados de instituciones de Gobierno y Autoridades Municipales en forma digital y física y de la delegación departamental SESAN, Petén.</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>• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la digitalización y envío de información acerca de la flota de vehículos asignados a la delegación y en recibir expedientes del personal revisando y enviando lo solicitado a oficina central.</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>• En apoyo a la Delegación Departamental enviando diferentes sobres a SESAN central, llevar el control del archivo y apoyar en todo lo administrativo y dar acompañamiento a monitores cuando es requerido por el delegado departamental para cumplir con las actividades en beneficio a la SAN.</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>• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén se revisó y envió por correo electrónico institucional el informe del equipo de impresión de la delegación departamental para su registro y en requerimientos de insumos, suministros y equipos que sean necesarios.</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>• Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en transcribir en el libro de actas de la Delegación Departamental, se reciben invitaciones para que asistan los monitores al Consejo Municipal de Desarrollo se informa al personal y de CODEDE se informa al Delegado Departamental.</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)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN PETÉN

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

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