Informe de Actividades Octubre 2023

Petén 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 Ortìz 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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en reuniones que se realicen con personal de SESAN y de CODESAN.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el seguimiento a los correos electrónicos recibidos dando respuesta y atendiendo personalmente o por telefono a personal de instituciones que nos visiten. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en actualización de los formatos de datos de personal de diferentes instituciones y personal de la delegación en forma fisica y digital para envío de convocatorias o algún oficio que se requiera.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la Delegación Departamental de Petén en la recepción y envío de informes y facturas del personal de la delegación y la actualización y envío en forma digital de kilometrajes de vehículos y motocicletas para su registro y envío de solicitud para su servicio correspondiente.
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.	• En apoyo a la Delegación Departamental en realizar guias de cargo expreso para envío de documentos requeridos por el delegado departamental o despacho superior dando seguimiento correspondiente.
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.	• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en el envío de un informe mensual, se apoya a monitores en dar cupones de combustible.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en recibir y trasladar todas las convocatorias de COMUDE a monitores y en transcribir actas cuando sea requerido por monitores o delegado 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) _____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN PETÉN

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

f) _____