

Informe de Actividades Noviembre 2023

Petén 30 de noviembre 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 Noviembre 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">• Se apoyó a la Delegación Departamental en la junta de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y una de trabajo de la delegación en los listados de asistencia.
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 para atender a todo que visite la oficina departamental en solicitar información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.• En apoyo a la Delegación Departamental en mantener al día la información de los directorios de Gobierno y de SESAN para algún documento que se solicite y sea por correo o personal.
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">• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la digitalización y traslado 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.
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">• 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.
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 llevar el control del equipo de impresión de la delegación departamental y posterior se adjunta por correo electrónico a la encargada y apoyo en requerimientos de insumos, suministros y equipos que sean necesarios.

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"> En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en redactar minuta de la reunión de la Delegación, se reciben invitaciones para que asistan los compañeros al Consejo Municipal de Desarrollo se informa al personal.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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)  

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

f) _____