

# Informe de Actividades Diciembre 2023

Petén 29 de diciembre 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 Diciembre 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:

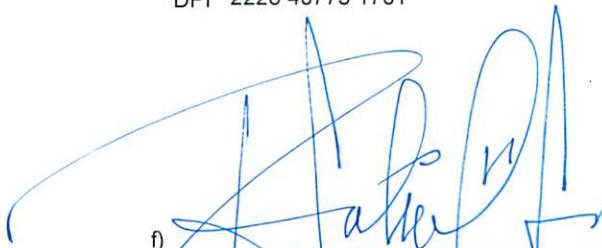
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en participar en reuniones que se realicen en el mes de diciembre por el Delegado Departamental.</li><li>• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en imprimir convocatoria y formatos de asistencia para pasarlos a miembros de instituciones en acciones de SAN.</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 de Petén en la atención de personas que lo requieran por cualquier medio brindándoles información que soliciten sobre SAN.</li><li>• En apoyo a la Delegación Departamental en dar seguimiento del personal de la delegación y de miembros de la Comisión Departamental de SAN con sus números de teléfono y correos electrónicos.</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 recepción seguimiento y reenvío de los reportes mensuales y de solicitudes para servicios de vehículos y motocicletas y otros requerimientos que soliciten de oficina central.</li><li>• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en todas las actividades administrativas que se realicen, los oficios de entrega de cupones de combustible y llevar el formato de kilometraje de vehículos de dos y cuatro ruedas.</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 de Petén en realizar guías de cargo expreso para envío de documentos requeridos por el delegado departamental o despacho superior dando seguimiento correspondiente.</li></ul>

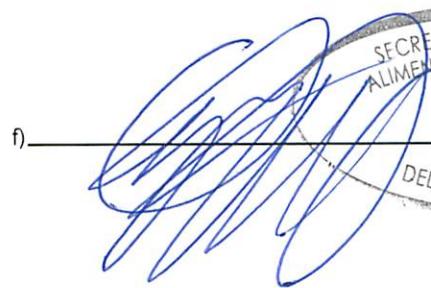
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en el ordenamiento de la planificación mensual, suministros y equipo necesarios para las distintas actividades.</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>En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la redacción de actas de CODESAN y recepción y envío al personal de convocatorias a reuniones de COMUDE Y CODEDE para su participación.</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)   
 Licenciado Rafael Salinas Collado  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  

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

## Informe Final de Actividades

Petén 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, 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-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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar y en la elaboración de un total de 8 listados asistencia para reuniones que convoca el delegado departamental al personal de la delegación y reuniones de CODESAN.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la atención a personas de instituciones que visiten la oficina, así como se brindo información por medio telefónico o electrónico para el seguimiento a las actividades.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la actualización del formato de teléfonos y correos electrónicos de representantes de instituciones de Gobierno, alcaldes municipales y del personal de la oficina en forma digital y física.</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>• Se apoyó a la Delegación en la recepción y envío de los 64 informes mensuales con sus facturas del personal 029 y 32 informes del personal 021 y se envió reportes de kilometraje semanal de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la realización y envío de 14 solicitudes para servicio mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas con su hoja de pedido el envío de facturas y cartas de satisfacción.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir y archivar 9 sobres que ingresaron de oficina central y darle seguimiento a los distintos documentos y se apoyó en el envío de 74 sobres dirigidos unos para el Despacho superior para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para el área de vehículos y para Recursos Humanos.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir 8 contadores del equipo de impresora y se enviaron en forma digital a la encargada para su control.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación, y entrega de cupones de combustible a monitores municipales.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la redacción de 2 actas de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en 4 de reuniones de COMUSAN en apoyo a monitores municipales.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la recepción y envío de convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo a monitores para su participación.</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)   
 Licenciado Rafael Salinas Callado  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  

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