

# Informe de Actividades Enero 2024

Petén 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-177-2024-029
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 que se realiza en el municipio de Flores 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 de Petén se actualiza la base de datos de información de Autoridades de Gobierno e instituciones y del personal de la delegación para su envío en forma digital y física se tenga en la delegación.</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 dándole seguimiento.</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.</li></ul>   |
| 5   | e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo 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><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la impresión y digitalización del contador de impresiones y copias</li></ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | enviándolo vía correo electrónico a la encargada de llevar el registro.  |
| 6 | f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental en el seguimiento a realizar oficios que soliciten para uso y retiro de vehículos asignados a la delegación y envió a oficina central.</li> </ul>  |
| 7 | g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en las gestiones e impresión de bitácoras quincenales y oficios de entrega de cupones de combustible para el buen control administrativo.</li> </ul>  |
| 8 | h) 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 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> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental en dar acompañamiento a monitores en sus reuniones para transcribir el acta o en actividades de campo cuando sea requerido por el 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) 

f)   
**Licda. Karin Lissette Méndez Figuera**  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
**Director de Fortalecimiento Institucional**  
**EN FUNCIONES**  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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