

Informe de Actividades Febrero 2024

Petén 29 de febrero 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 mes de Febrero 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">• Se apoyó a la Delegación Departamental en participar en una reunión ordinaria de CODESAN y una con personal de la oficina.
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 en dar seguimiento a todo correo recibido en donde solicitan información, de igual forma se consolido y se envió todo tipo de información relacionada a la Delegación.• En apoyo a la Delegación Departamental se modifico contactos telefónicos de CODESAN y del equipo de SESAN Petén para el envío de convocatorias para reuniones.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en informes ordinarios y extraordinarios para dar cumplimiento a las actividades necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en clasificar la correspondencia recibida en los archivos de la Delegación Departamental y en enviar la que sea solicitada por el Delegado y oficina central de SESAN.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en enviar solicitudes de servicio de vehículos y motocicletas y de otros documentos que sean necesarios.• Se apoyó a la Delegación departamental de Petén en un informe de impresora para su control enviandolo via correo electronico a la encargada.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén realizando lo necesario y dando seguimiento a dar de baja

		algun activo que se necesite.
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"> Se apoyó a la Delegación Departamental en envío en forma física y digital de un informe bimensual de la flota de vehículos para su control y se traslada al personal documento para firma de recibido de combustible para sus actividades para luego archivarlo.
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"> Se apoyó a la Delegación Departamental recibiendo convocatorias para reuniones de COMUDE y dar aviso a los monitores municipales. Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar apoyo logístico en reunión de COMUSAN siempre que sea autorizado.

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) 
 DP 2228 40773 1701

f) 

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yuldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____