

Informe de Actividades Marzo 2024

Petén 27 de marzo 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 Marzo de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

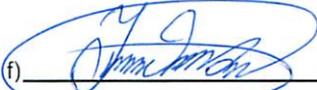
1. Contrato No. DSESAN-177-2024-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en reuniones de trabajo de SESAN imprimiendo listados de asistencia e impresiones de bitácoras y oficios para monitores municipales.
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">• En apoyo a la Delegación Departamental en llevar el control de solicitudes de instrucciones y Planificaciones por medio de comunicación con los monitores municipales y el Delegado.• En apoyo a la Delegación Departamental revizando y actualizando información de Entidades Públicas, Autoridades y de oficina central para el requerimiento de invitaciones y dar aviso por correo electrónico.
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 para atender a personas que visitan la oficina departamental y solicitan información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 en ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía a SESAN Central para cumplir con lo requerido.
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">• En apoyo a la Delegación Departamental en la digitalización y envío de recorrido de vehículos semanalmente y realizar hojas de pedido y oficios para el cumplimiento administrativo.
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">• En apoyo a la Delegación departamental en la elaboración e impresión de oficios para dar debaja algún vehículo de dos o cuatro ruedas asignados a la delegación que ya no este en buen estado y se da seguimiento.

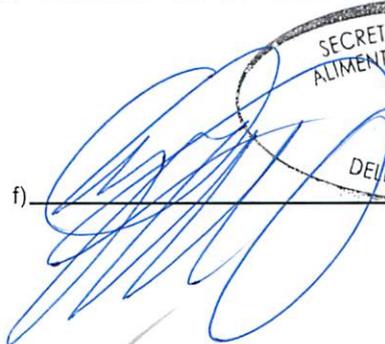
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en imprimir y enviar un oficio sobre datos de las motocicletas y vehículos para su registro cumpliendo las fechas establecidas por el despacho superior para el buen funcionamiento de la delegación.
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"> • En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en transcribir de acta de la Comisión Municipal de SAN en el Municipio de Flores cuando sea requerido por el monitor y requerido por el Delegado, se envió invitación a reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo.

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) 
 DRI 2228 40773 1701

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

f) 

 f) _____