

# Informe de Actividades Abril 2024

Petén 30 de abril 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 Abril 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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en CODESAN actividades que competan a la delegación y sean dirigidas por el delegado dándole seguimiento y apoyo logístico para su realización.</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 de personas que lo requieran por cualquier medio brindándoles información que soliciten sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional ingresando los datos de municipalidades, alcaldes, e instituciones de Gobierno para envío de convocatorias.</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 Departamental de Petén en el proceso de recepción reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la Delegación.</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 se generaron guías de cargo expreso para el envío de documentos solicitados por el despacho y delegado llevando el control y recibir correspondencia de SESAN central archivándolo donde corresponde.</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 en solicitar el kilometraje actual de vehículos de dos y cuatro ruedas y actualizar el formato para enviar solicitudes con su hoja de pedido de servicios de mantenimiento y reparación.</li></ul>
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 de Petén en llevar el control de vehículos y motocicletas que estén en mal estado para realizar el proceso de baja.</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>En apoyo a la Delegación Departamental de Petén se imprime y envía a oficina central un informe trimestral de carencia de multas y un informe bimensual de flota de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación para su traslado a oficina central de SESAN en forma digital y física.</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>Se apoyó a la Delegación Departamental en la recepción de invitaciones a reuniones de COMUDE y trasladar al equipo para su participación, se apoyó en el manejo de entrega de cupones de combustible a monitores municipales para sus actividades de campo.</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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