

Informe de Actividades Julio 2024

Petén 31 de julio 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 Julio 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 de Petén en participar y en la elaboración de listados asistencia para reuniones que convoca el delegado departamental al personal de la delegación y reuniones de CODESAN.
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 de Petén en la atención de distintas entidades de Gobierno que visiten la oficina, así como se brindo información por otros medios para el control de los procesos administrativos.• Se apoyó a la Delegación Departamental en Flores, Petén en mantener al día el correo y teléfono de delegados que incorporan la comisión, se ingreso información actual de la delegación para envío de convocatorias a 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">• Apoyo a la Delegación Departamental en Flores, Petén en la realización de oficios y entrega de cupones a monitores y enviar la actualización de vehículos y motocicletas para su control y relizar así su solicitud y pedido para servicio correspondiente.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en Flores, Petén en tener el control de recibir sobres y lo que se manda por cargo expreso para las actividades de campo y administrativas que se realicen dando el seguimiento a los documentos enviados.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en Flores, Petén en la revisión y envío de informe del equipo de impresión, se realiza todo el trabajo administrativo para el buen desempeño de la delegación, se lleva el registro de insumos.

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, se redactó y envió oficios para el seguimiento de dar baja a los activos físicos que ya no estén en buen estado.
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"> En apoyo a la Delegación Departamental Flores, Petén en escanear y via correo electrónico adjuntar el formato de flota bimensual para que tengan conocimiento y se adjunta el oficio.
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 de Petén en ver y archivar convocatorias de los distintos municipios avisar al personal y llevar un orden de los oficios y convocatorias que se trasladen de COMUDE. Transcribir actas cuando sea solicitado por el delegado o monitores.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


 DPI 2228 40773 1701

f)  

f) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____