

# Informe de Actividades Agosto 2024

Petén 30 de agosto 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 Agosto 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:

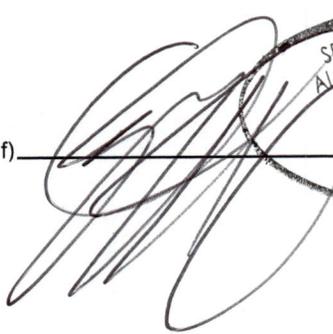
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la junta de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y una de trabajo de la delegación en los listados de asistencia.</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 de Petén en brindar a instituciones que requieren apoyo en tema de SAN, en dar respuesta por distintos medios.</li><li>• En apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la revisión de formatos de directorios de todo el personal de distintas instituciones y SESAN en forma digital y física.</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 traslado 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.</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 y dar acompañamiento a monitores cuando es requerido por el delegado departamental para cumplir con las actividades en beneficio a la SAN.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en llevar el control del equipo de impresión de la delegación departamental y posterior se adjunta por correo electrónico a la encargada y apoyo en requerimientos de insumos, suministros y equipos que sean necesarios.</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, revisando y llevando el control sobre los vehículos que se tienen en proceso de dar 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>Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén dando el seguimiento correspondiente al documento de información de vehículos de dos y cuatro ruedas enviándolo y archivándolo.</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 redactar acta en reuniones que sean requeridas por el delegado, se reciben invitaciones para que asistan los compañeros al Consejo Municipal de Desarrollo se informa al personal.</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 Péllico  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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