

Informe de Actividades Octubre 2018

Petén 31 de octubre de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

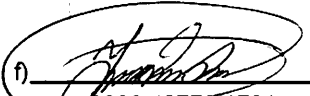
1. Contrato No. DSESAN-307-2018-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

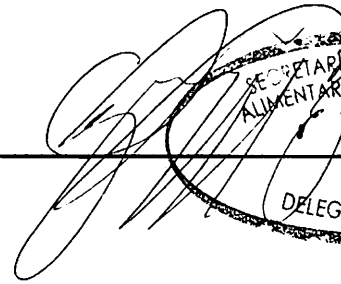

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en una reunión Ordinaria de CODESAN y una reunión de trabajo con personal de SESAN. |
| 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 para atender a todo que visite la oficina departamental en solicitar información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se apoyó a la Delegación departamental en la elaboración e impresión del directorio de contactos actualizados y su copia en versión física y electrónica. |
| 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 apoyo a la Delegación Departamental en la recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales de vehículos de dos y cuatro ruedas.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la digitalización y envío del requerimiento de solicitud de combustible mensual.• Se apoyó a la Delegación Departamental en informar semanalmente de kilometrajes de vehículos asignados a 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 en ordenar y archivar documentos que envíen a la oficina y mandar requerimientos. |
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en la revisión de 1 requerimiento mensual y suministros y equipos necesarios para realizar actividades de la Delegación. |

| | | |
|---|---|--|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental en participar en reunión que se realice y brindar información sobre 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.

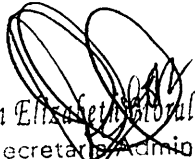
Atentamente,

f) 
 DEL 2228 40773 1701

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Laura Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Petén 31 de octubre de 2018

Señor

Juan Carlos Carias Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

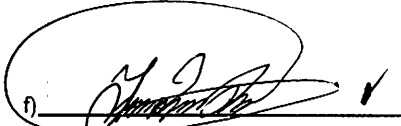
1. Contrato No. DSESAN-307-2018-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

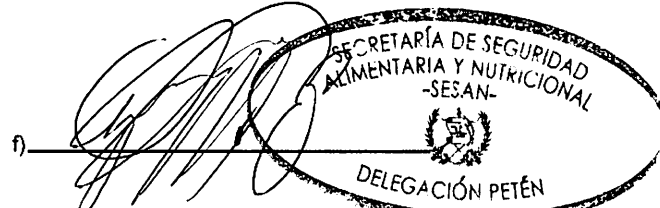
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en imprimir 7 listados de asistencia para las reuniones de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) que se llevaron a cabo. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en participar en 4 reuniones de CODESAN y 3 reuniones de personal de SESAN para brindar seguimiento a los acuerdos y compromisos. |
| 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, recibiendo a distintas personas que visitaron la oficina amablemente brindando información necesaria, se dio respuesta a cada correo solicitando información enviando respuesta a lo solicitado, se realizó 6 actualizaciones del directorio de contactos institucionales. |
| 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, enviando 36 informes mensuales del personal 029 y 24 reportes semanales del kilometraje recorrido por los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental de Petén. |
| 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, realizando el envío de correspondencia enviando un total de 32 sobres con correspondencia hacia SESAN Central, y recepción 10 sobres con correspondencia en la Delegación Departamental de Petén |
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, revisando y ordenar para enviar en forma digital y física a SESAN Central de 6 consolidados de requerimiento de combustible y la elaboración de 215 oficios para distintas actividades operativas y administrativas de la Delegación |

| | | |
|---|---|--|
| | | Departamental. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Se apoyó a la Delegación Departamental, en la recepción y traslado las convocatorias de Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE), Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) y otras actividades, a los monitores municipales y delegado departamental. |


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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN PETÉN

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-