

# SERVICIOS TECNICOS ORTIZ GUERRA

Prop. YOHANDRA IZABEL ORTIZ GUERRA DE VEGA  
EN TIENDA SANTA CRUZ SANTA ELENA ZONA 1 FLORES, PETEN

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE A

NIT. 7557959-6

Nº 000063

DIA	MES	AÑO
30	11	2018

Nombre: SESAN

Dirección: 8a Avenida 73-06 Zona 7 Guatemala

NIT: 4725567-4

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No. DSESAN-672-2018-029 correspondiente al periodo del 2 al 30 de noviembre del 2018.	3.866,67
CANCELADO		
TOTAL EN LETRAS <u>Tres mil ochocientos sesenta y seis</u>		
<u>quetzales con 67/100 centavos.</u>		

IMPRESA "MIRPA" NIT. 761096-3 Tel. 7924-8364 Vigente Hasta 18/07/2020  
Res. No. 2018-1-61-431488 de fecha 18/07/2018 del 51 al 100  
ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD

TOTAL Q. 3.866,67

# Informe de Actividades Noviembre

2018

Petén 30 de noviembre 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 periodo del 2 al 30 de Noviembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

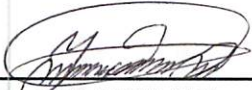
1. Contrato No. DSESAN-672-2018-029 ✓
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en 1 reunión Ordinaria de CODESAN y 1 reunión de trabajo con personal de SESAN.</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 para atender a personas que visitan la oficina departamental y solicitan información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la elaboración e impresión del directorio de contactos de autoridades municipales e institucionales y de los contactos de la Delegación en versión física y electrónica.</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 la revisión de los informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la redacción de las actas de CODESAN.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en digitalizar e informar semanalmente del kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la revisión de requerimientos de combustible mensual, y en la realización de todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento para 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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el Ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingreso a la delegación, así como también la que fue enviada.</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la revisión de 1 consolidado de combustible, insumos, suministros y equipo.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en reunión de CODESAN y recepción y envío al personal de convocatorias a reuniones de COMUDE.</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)   
 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-