

Informe de Actividades Diciembre 2018

Petén 28 de diciembre 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 Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

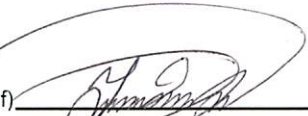
1. Contrato No. DSESAN-672-2018-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en imprimir listados de asistencia para reunión de CODESAN y reunión de monitores y Delegado.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en atender a personas que visitan la Delegación solicitando información sobre seguridad alimentaria y nutricional, también por medio telefónico o correo electrónico. • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en actualizar los directorios telefónicos de las autoridades municipales y distintas instituciones, también el directorio de la Delegación.
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 de Petén en revisar informes mensuales y enviarlos a oficina central de SESAN, para cumplir con las acciones.
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 de Petén en archivar documentos de la oficina, preparar la correspondencia que se envíe a oficina central y recibir la que envían de SESAN central guardando los documentos en su lugar ordenadamente.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en revisar los 9 requerimientos de combustible mensual para enviarlos a oficinas centrales de SESAN. • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en un consolidado de combustible mensual enviándolo de forma digital y físico para su autorización.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en participar en reuniones de trabajo que se realicen y CODESAN, redactando el acta cuando sea requerido por el Delegado Departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Petén en recibir, enviar y archivar las convocatorias de COMUDE de los distintos municipios para enviarlas a los monitores municipales.
--	--	--

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. Maíra Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Liliana Rodríguez Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Petén 28 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

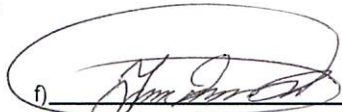
1. Contrato No. DSESAN-672-2018-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

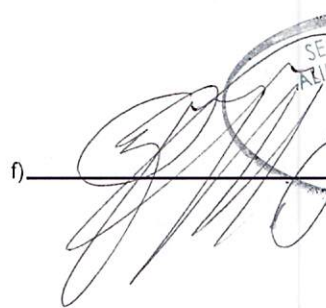

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación de Petén, en reuniones realizadas en el mes de noviembre y Diciembre de CODESAN y con monitores municipales y Delegado Departamental de la Delegación Departamental de Petén.• Se apoyó a la Delegación de Petén, en imprimir los 2 listados de asistencia de reuniones realizadas de CODESAN, monitores municipales y Delegado Departamental.
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, en atender a distintas personas que visitan la oficina de manera atenta y amable brindando información requerida.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en mantener actualizados los contactos del directorio de autoridades municipales e institucionales, del departamento de Petén.
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, en la revisión de los 2 informes mensuales y posterior envío a oficinas centrales.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en enviar los 8 reportes de kilometraje semanal de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en enviar los 2 requerimientos mensuales de combustible en forma digital y física.
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 apoyo a la Delegación Departamental de Petén, en realizar 11 guías de cargo expreso para el envío de documentos de la Delegación Departamental.

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, en la revisión y envío de 2 consolidados de combustible a SESAN central.
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 de Petén, en enviar y archivar 15 convocatorias dándole aviso a monitores municipales, para asistir a las reuniones de COMUDE de los municipios de Petén.

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

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


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