

Informe de Actividades Enero 2019

Petén 31 de enero de 2019

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

Respetablemente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

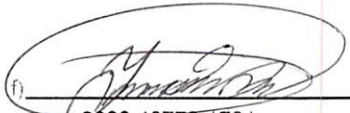
1. Contrato No. DSESAN-197-2019-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la participación en las reuniones de trabajo convocadas por la Delegación, y en la elaboración de los listados de asistencia para los participantes de cada institución.• Se apoyó a la Delegación Departamental en redactar el acta para la reunión de CODESAN cuando sea requerido.
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 la atención necesaria por medio telefónico, electrónico y atendiendo a las personas que visiten la Delegación Departamental.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en tener actualizados los contactos electrónicos de los miembros de cada institución así como el del personal de la Delegación Departamental en forma digital y física.
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 realización, consolidación y traslado de informes mensuales del personal de la Delegación en forma física a oficina central, y en realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
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, en el proceso de selección de documentos que se reciban en la oficina y se archiven correctamente, y enviar todo requerimiento requerido para el funcionamiento administrativo 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 revisar y enviar un consolidado de combustible mensual y redacción de oficios de entrega de combustible al Delegado Departamental y Monitores Municipales.

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 de Petén, en enviar las convocatorias recibidas de los distintos municipios a los monitores municipales para luego archivarlas.
---	---	--

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

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


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