

Informe de Actividades Abril 2019

Petén 30 de abril de 2019

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 mes de Abril 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

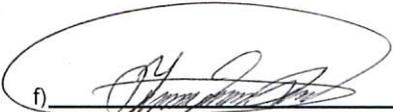
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en reuniones que se realicen, imprimiendo listados de asistencia para los que asistan de diferentes instituciones.
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 recibir a toda persona que nos visitó, para dar la información que sea requerida y enviada cuando lo soliciten ya sea por SESAN central o el Delegado por medio electrónico y dar el seguimiento necesario.
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 en ordenar y enviar informes mensuales y documentos ordinarios y extraordinarios, para tener el buen funcionamiento de 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 de Petén en el proceso de agrupación selección, registro de papeles y el acompañamiento necesario para dar respuesta a lo requerido.
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 realizar todas las actividades necesarias para la revisión de los requerimientos de insumos, y equipos necesarios para la Delegación.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en enviar electrónicamente y física un consolidado de combustible mensual a oficina central de SESAN.
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 ver y archivar convocatorias de los distintos municipios avisar al personal y llevar un orden de los oficios y cupones de combustible que se entreguen al personal de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en redactar un acta cuando sea requerida por el delegado deptal.
--	--	--

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
 DIRECCIÓN 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-


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