

Informe de Actividades Junio 2019

Petén 28 de junio de 2019

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 Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

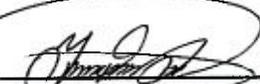
1. Contrato No. DSESAN-197-2019-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

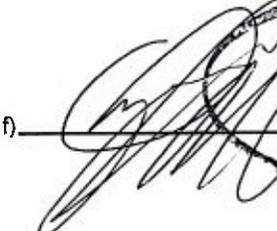
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en imprimir listados de asistencia de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y del delegado y monitores municipales. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir convocatoria para reunión mensual de CODESAN.
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 recibiendo y brindando información a toda persona que visite las oficinas de SESAN, por teléfono, o correo electrónico. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en revisar y actualizar los directorios telefónicos de instituciones de gobierno y alcaldes municipales.
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 recibiendo informes del personal, bitácoras de vehículos y motocicletas revisando y enviando a oficina central. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en diferentes actividades para tener buenos resultados de las mismas.
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 llevar buen control con documentación que se recibe de oficina central así como la que es enviada.
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 un consolidado de combustible para luego mandarlo en digital y físico a SESAN central. • Se apoyó a la Delegación Departamental en un consolidado de combustible para luego mandarlo en digital y físico 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 en recibir documentos de los diferentes municipios para Consejo Municipal de Desarrollo y reenviarlas al personal. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en reuniones convocadas por el 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 García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Petén 28 de junio de 2019 ✓

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 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

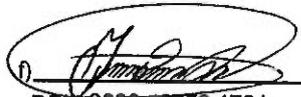
1. Contrato No. DSESAN-197-2019-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

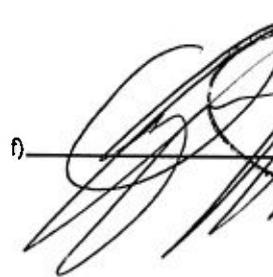
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en cinco reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN). • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir y tener listos 8 listados de asistencia para los participantes a las reuniones de CODESAN y 8 listados de reuniones del Delegado Departamental y monitores municipales.
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 a personas de las instituciones que nos visitan para distintas gestiones, ya sea personal, telefónico o por medio electrónico dando respuesta inmediata a lo requerido. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en actualizar de forma mensual el directorio de instituciones y autoridades municipales quedando en versión física y electrónica y el directorio del personal de SESAN 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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir y enviar a oficina central, 36 informes mensuales del personal 029 de la Delegación Departamental. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la realización de distintas actividades para el buen manejo administrativo 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 la recepción de 11 sobres en delegación departamental, se archivo documentos y se envió 35 sobres a oficina central de SESAN.

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 y envío a SESAN central un total de 6 consolidados de requerimiento de combustible para poder cumplir con todas las actividades técnicas de la Delegación. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización de 181 oficios de entrega de cupones de combustible y distintas actividades administrativas en la delegación departamental.
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 recibir 40 convocatorias de COMUDE de los diferentes municipios de Petén y reenviarlas 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,


 DPI 2228 40773 1701


 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN PETÉN


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


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-