Informe de Actividades Septiembre

2019

Petén 30 de septiembre 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 Septiembre 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-611-2019-029

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.	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir todos los listados de asistencia de instituciones para actividades que se realicen.
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.	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en atender participantes de instituciones, ya sea personal, o distintos medios. Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén y en mantener al día e impresos los directorios del personal de la oficina y gobierno.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir informes mensuales y enviarlos a SESAN central y llevar control semanal de vehículos. Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el seguimiento de actividades necesarias para el buen manejo y 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. 	Se apoyó a la Delegación Departamental en recibir correspondencia y ordenarla y guardarla, y enviar todo documento solicitado y necesario a oficina central.
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.	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en un consolidado mensual y enviarlo en forma digital y físico a oficina central para su aprobación.
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 la redacción de un acta mensual de CODESAN.

•	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir
	y dar aviso para luego archivar distintas convocatorias para
	reuniones de 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

Ing. René Martinez Farfan DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN- f) Licda, Maira Ruano Estrada de Garcia

Subsecretaria Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

SEGURIDAD NUTRICIONAL

Informe Final de Actividades

Petén 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No.

DSESAN-611-2019-029

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.	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir los listados de asistencia para los participantes en las 3 reuniones ordinarias de CODESAN y 3 con personal de SESAN.
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.	Se apoyó a la Delegación de Petén en recibir y brindar información a toda persona de cada institución que visite la Delegación, en mantener impresos los distintos directorios de Autoridades municipales y del personal de SESAN.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	 Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir y enviar a SESAN central 18 informes mensuales del personal 029 y en llevar el control del kilometraje de los vehículos y motocicletas asignados a la Delegación Departamental de 12 semanas.
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.	Se apoyo a la Delegación Departamental en recibir y archivar 7 sobres y en enviar un total de 10 sobres a oficina central cuando es requerido y necesario.
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.	Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en enviar un total de 3 planificaciones de combustible para realización de todas las actividades de campo, en forma digital y física.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por	Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir	
	el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	y enviar 15 convocatorias para reuniones de COMUDE de los monitores y en 3 actas de CODESAN.	

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)

DIRECTOR DE PORTALECRMIENTO INSTITUCIONAL Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional "SESAN"

Subsecretaria Técnica Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-