Informe de Actividades Octubre 2019

Petén 31 de octubre 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 Octubre 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-876-2019-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortìz 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 una reunión ordinaria de CODESAN imprimiendo los listados de asistencia y en una del 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 Departamental de Petén atendiendo a toda persona que visite la oficina departamental en solicitar información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional y recibiendo documentos de distintas instituciones. • Se apoyó a la Delegación de Petén en la actualización de los directorios de las instituciones y autoridades y el directorio de SESAN impresos y digitales.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyo a la Delegación Departamental de Petén en la recepción, seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en tener el control del kilometraje de los vehículos para el servicio y mantenimiento, y otros requerimientos para el adecuado 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 de Petén en ordenar y archivar documentos que envíen a la oficina y mandar lo que sea requerido por el delegado y 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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el envío de un requerimiento mensual de combustible, suministros y equipos necesarios para realizar actividades de la Delegación.
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 actas de CODESAN cuando sea requerido y recepción y envío al personal de las convocatorias a reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo.

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)_____
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
"SUBSECRETARÍO TÉCNICO EN FUNCIONES"