

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Petén 31 de diciembre 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 Diciembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

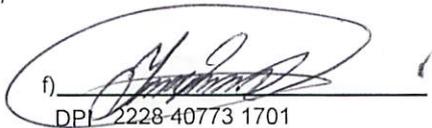
1. Contrato No. DSESAN-876-2019-029 ✓
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

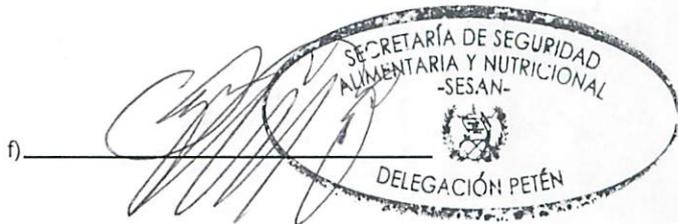
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en una reunión Ordinaria de CODESAN y una reunión de trabajo con personal de SESAN.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en brindar información al que nos visite personalmente por teléfono o correo electrónico y planificaciones por medio de comunicación con monitores y Delegado.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la impresión de teléfonos de instituciones de Gobierno, Autoridades Municipales y personal de SESAN.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales de vehículos.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el envío de la planificación de combustible mensual y otros requerimientos solicitados por el Delegado o de oficina central.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en mantener actualizados el formato de reporte de kilometraje semanal de los vehículos y motocicletas asignadas a la Delegación Departamental para sus servicios y mantenimiento correspondientes.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en el envío de distintos documentos que se mandan necesarios para el mejor funcionamiento de la Delegación.</li> </ul>

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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización del requerimiento de insumos y oficios de vales de combustible que entrego al personal.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el seguimiento de todas las actividades administrativas que se realicen para el desempeño diario de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la elaboración de listados de asistencia para las reuniones, participación en la Comisión Deptal. de SAN y recepción y envío de convocatorias a Monitores para el Consejo Municipal de Desarrollo.</li> </ul>

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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR 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-

## Informe Final de Actividades

Petén 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

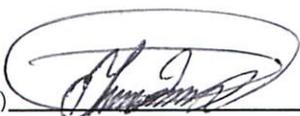
1. Contrato No. DSESAN-876-2019-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en tres reuniones del Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y seis reuniones con personal de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la atención a personas que visiten la oficina, así como también a las que realicen consultas por medio telefónico o electrónico par el seguimiento a las actividades programadas.</li><li>• Se apoyó a la Delegación de Petén en mantener actualizados e impresos los directorios de autoridades de Gobierno, como del personal de la Delegación y enviarlo en digital cuando sea requerido.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la recepción y envío de 21 informes mensuales de actividades del personal 029 y se actualizo por 12 semanas en total el kilometraje semanal de los vehículos de la Delegación.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la recepción de 7 sobres en delegación departamental, se ordenaron guardaron, y se envió a oficina central lo solicitado y necesario un total de 9 sobres.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la revisión y envío a SESAN central un total de 3 consolidados de planificación de combustible para poder cumplir con todas las actividades técnicas de la Delegación.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la</li></ul>

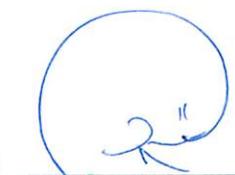
		realización de 40 oficios de entrega de cupones de combustible al Delegado y monitores municipales para sus actividades de campo.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir 33 convocatorias de COMUDE de los diferentes municipios y dar aviso a los monitores municipales para su participación.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir y tener listos 3 listados de asistencia para reuniones de CODESAN y 6 listados de asistencia de SESAN.</li> </ul>

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 Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-