

# Informe de Actividades Enero 2020

Petén 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-234-2020-029
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 los listados de asistencia para reuniones 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 la atención de personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico, personal y el seguimiento de información y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales y el Delegado Departamental.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la actualización e impresión del Directorio de contactos telefónicos de la Delegación y su copia en versión física y electrónica.</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 y de vehículos.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en tener el control del recorrido de los vehículos y motocicletas en sus servicios para el adecuado funcionamiento de las actividades de campo y otras actividades necesarias.</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 apoyo a la Delegación Departamental en el ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía a SESAN Central.</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 de un requerimiento de combustible, insumos, suministros y equipos necesarios para realizar actividades de la Delegación.</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 redacción de actas de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y recepción y envío al personal de convocatorias a reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo.</li> </ul>
---	---	---

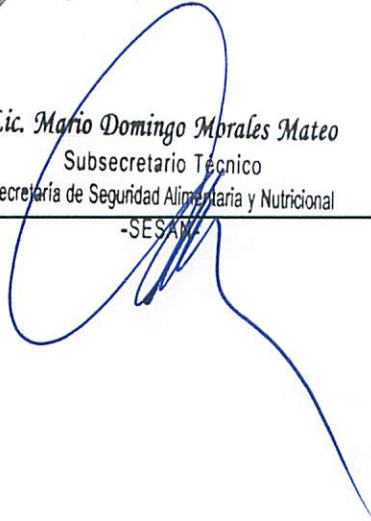
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2228 40773 1701

f) 

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

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-