

Informe de Actividades Marzo 2020

Petén 31 de marzo 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 mes de Marzo 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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la impresión de los listados de asistencia de reunión con personal de la Delegación y 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 de Petén brindando información al que visite la oficina, así como también a las que realizan consultas por otros medios.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en mantener al día información de datos personales del Delegado, monitores y de Instituciones de Gobierno y alcaldes en físico y digital.
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 recibir informes, y bitácoras de cada monitor y Delegado para luego enviarlo a oficina central.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en actualizar el kilometraje de vehículos y motocicletas asignados a 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 recibir correspondencia que ingrese, y enviar lo que soliciten en oficina central y Delegado Departamental.
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 de Petén en envío del consolidado de requerimiento de combustible mensual.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización de actividades administrativas necesarias para llevar un buen funcionamiento de la Delegación.



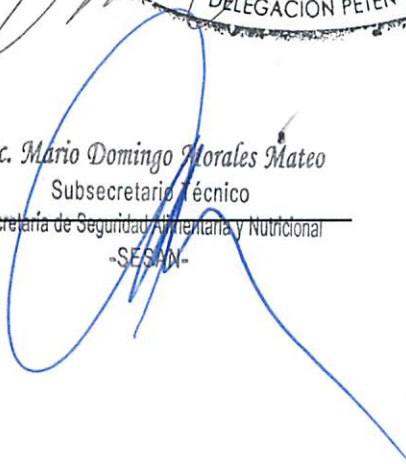
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración y asistencia en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y aviso a personal sobre reuniones que realicen los consejos Municipales 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) 
Ing. René Martínez Forján
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

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

Informe Final de Actividades

Petén 31 de marzo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

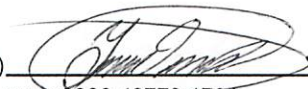
1. Contrato No. DSESAN-234-2020-029
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en participar en 3 reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN). • Se apoyó en la Delegación de Petén en imprimir y pasarlos a los participantes de reuniones de CODESAN y personal de SESAN un total de 7 listados de asistencia.
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 los teléfonos institucionales, de autoridades y 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en imprimir y enviar a oficina central, 21 informes mensuales y 21 facturas del personal 029 de la Delegación Departamental. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en mantener actualizados el formato de kilometrajes de vehículos y motocicletas un total de 12 samanas.
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 4 sobres en delegación departamental, se archivo documentos y se envió 13 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 3 consolidados de requerimiento de combustible para poder cumplir con todas las actividades técnicas de la Delegación.

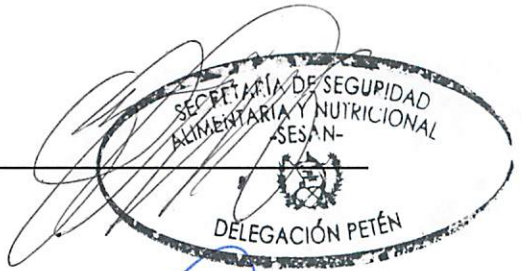
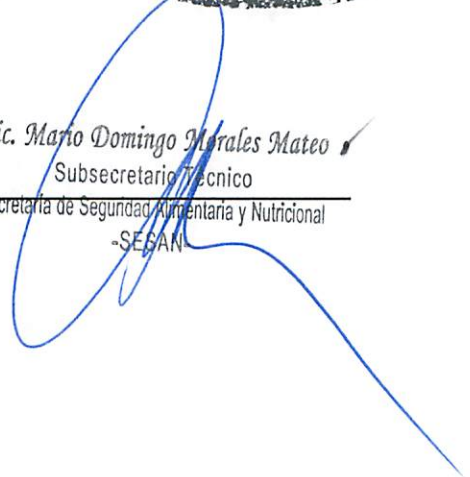
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización de 68 oficios de entrega de cupones de combustible y distintas actividades administrativas en la Delegación Departamental. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en recibir 12 convocatorias para reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo y reenviarlas a 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

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

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