

# Informe de Actividades Septiembre 2020

Petén 30 de septiembre 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 mes de Septiembre de 2020, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

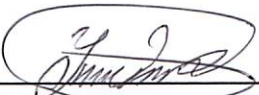
1. Contrato No. DSESAN- 768-2020-029 ✓
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participando en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y una 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 de Petén en la actualización del listado de números de contactos del personal y el de distintas instituciones del estado.</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 mantener el formato de kilometrajes de vehículos y motocicletas, para realizar cuando lo requiera su solicitud de servicio y mantenimiento.</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 de Petén 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, envío de un consolidado de combustible, insumos suministros y equipo.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en la realización de todas las actividades administrativas, se envió el</li></ul>




		contador de impresora y se apoyó en la actualización de datos del personal de la oficina.
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 del acta para la reunión de CODESAN cuando sea requerido por el Delegado, recepción envío de invitaciones a reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo a monitores municipales.</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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Petén 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 768-2020-029 ✓
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, en imprimir 4 listados de asistencia para las reuniones de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) que se llevaron a cabo.
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, recibiendo a distintas personas que visitaron la oficina amablemente brindando información necesaria, se dio respuesta a cada correo enviando lo solicitado, se realizó 2 actualizaciones del directorio de contactos institucionales.
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, enviando 16 informes mensuales con sus facturas del personal 029 y 8 reportes semanales del kilometraje recorrido por los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental de Petén.
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, realizando el envío de correspondencia enviando un total de 9 sobres con correspondencia hacia SESAN Central, y recepción 2 sobres con correspondencia en la Delegación Departamental de Petén.
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, revisando y ordenar para enviar en forma digital y física a SESAN Central de 2 consolidados de requerimiento de combustible y la elaboración de 25 oficios para distintas actividades operativas y administrativas 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"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental, en la recepción y traslado las convocatorias de Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE), Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) y otras actividades, a los monitores municipales y Delegado Departamental.</li> </ul>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

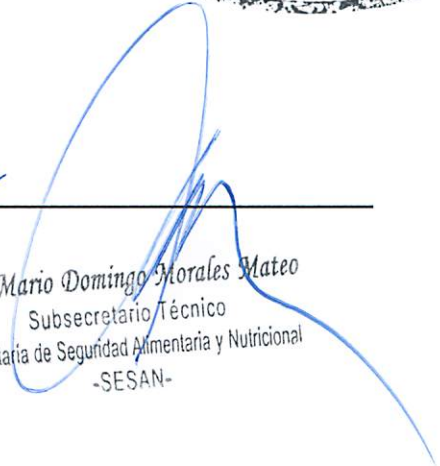
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2228 40773 1701

f)   


f)   
**Ing. René Martínez Farsán**  
 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-