

Informe de Actividades Junio 2021

Petén 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

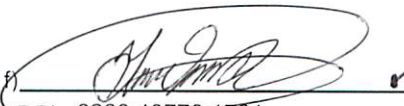
1. Contrato No. DSESAN-181-2021-029 ✓
2. Nombre: Yohandra Izabel Ortiz Guerra De Vega ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Petén ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 apoyo a la Delegación Departamental de Petén en 1 reunión Ordinaria de CODESAN imprimiendo la convocatoria y redactando el acta. Se apoyó en 1 reunión de trabajo con personal de SESAN con los listados.
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 en la elaboración e impresión del directorio de las instituciones y contactos de la Delegación y su copia en versión física y electrónica.• Se apoyó a la Delegación en dar información solicitada a toda institución o persona particular que nos visite brindando apoyo en lo que soliciten.
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 el seguimiento de información, instrucciones y Planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales y Delegado.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la revisión y envío de 13 informes de mes con sus facturas, bitácoras semanales de vehículos de dos y cuatro ruedas.• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén en realizar solicitudes de servicio cuando corresponde y enviarlas para su autorización e ingreso al taller del vehículo.
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 en el ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingreso a la oficina, así como también la que fue enviada y el control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la Delegación.

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 realizar todos los procedimientos administrativos para las distintas actividades para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental. • Se apoyó a la Delegación de Petén en la impresión y envío de una planificación de combustible para desarrollar las actividades de campo los Monitores municipales y Delegado.
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 en ver y archivar distintos documentos de municipios que se reciben y trasladarlos al remitente.

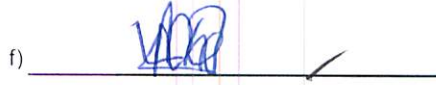
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2228 40773 1701

f) 
Ing. Norman Leonel Sigüí Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Petén 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-181-2021-029
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 imprimir 6 listados de asistencia para las reuniones de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), y en participar en las reuniones y realizar el acta cuando es requerido por el Delegado.
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, recibiendo a distintas personas que visitaron la oficina brindando información necesaria, se dio respuesta a cada correo solicitando información enviando respuesta a lo requerido, se realizó 5 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;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Petén, enviando 65 informes mensuales del personal 029, se mantiene actualizado el formato de kilometraje de vehículos de dos y cuatro ruedas y se envió a oficina central 4 solicitudes de servicios para vehículos y 5 para servicios de motocicletas.
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, realizando el envío de correspondencia enviando un total de 28 sobres con correspondencia hacia SESAN Central, y recepción 7 sobres con correspondencia en la Delegación Departamental de Petén archivando los documentos recibidos.
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 imprimiendo 6 planificaciones de combustible y enviándolas a SESAN central, para la dotación de combustible y se realizaron 105 oficios de entrega de cupones de combustible a monitores municipales y Delegado.

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 recepción y traslado las convocatorias de Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE), y otras actividades, a los monitores municipales y delegado departamental.
---	---	---


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. Norman Leonel Sigaf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-