

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo 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 Marzo 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-294-2019-029
2. Nombre: Márllyn Leslie Orantes Argueta
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de informes de comisiones de trabajo de las Delegaciones de Petén, Izabal, Huehuetenango, Totonicapán, Suchitepéquez y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de formularios de viáticos de comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, Petén, Chiquimula, Izabal, Suchitepéquez, Totonicapán y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyo en la revisión y control de los libros contables (viáticos, asistencia y actas) autorizados por la Contraloría General de Cuentas para las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión y control de libros de viáticos, asistencia y actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas de las Delegaciones Departamentales.
3	c) Recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de las 22 Delegaciones Departamentales,	<ul style="list-style-type: none">• Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas para seguimiento a consultas o gestiones solicitadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las Delegaciones Departamentales.
4	d) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Control de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida, por y para las Delegaciones Departamentales.
5	e) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Atención y recepción de personas que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Brindar apoyo para la logística de cada uno de los eventos, reuniones, talleres de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de reconocimientos para trabajadoras de SESAN, de las Delegaciones Departamentales y de oficinas centrales.• Apoyo en logística para reunión de CONADI y SESAN.
7	g) Seguimiento y elaboración de nombramientos de comisión para el personal de las 22 Delegaciones Departamentales, digitalización y seguimiento de correspondencia de las Delegaciones Departamentales, Direcciones de SESAN y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a donde corresponda.	<ul style="list-style-type: none">* Traslado de correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales a las Direcciones de SESAN y viceversa.* Apoyo en la elaboración, entrega y seguimiento de formularios de comisión de trabajo de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Delegaciones Departamentales de Petén, Suchitepéquez, Izabal, Huehuetenango, Chiquimula, Totonicapán.


		<p>* Control y elaboración de Requerimientos de Traslado para comisiones solicitadas para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las Delegaciones Departamentales.</p> <p>* Control, seguimiento y elaboración de Nombramientos de comisión de trabajo para personal de las Delegaciones y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>
8	h) Apoyo en seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones departamentales y pago de servicios generales).	<p>Liquidación y traslado de factura de correspondencia entre oficinas de SESAN Central y las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Apoyo en la elaboración y seguimiento a los convenios entre SESAN y la Gobernación de Zacapa y Baja Verapaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción, revisión y traslado de documentos para pago de energía eléctrica, agua potable, internet e impresiones de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Jalapa, Jutiapa, Quiché, Sololá, Zacapa, Guatemala. • Apoyo en el seguimiento y traslado de Actas y Fianzas de cumplimiento de arrendamientos para las Delegaciones Departamentales de Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán.
9	i) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de Dictámenes Técnicos para contratación de arrendamiento para las oficinas centrales de la Secretaría. • Apoyo en la elaboración de informes y formularios de comisiones de personal de Género. <p>* Apoyo en la elaboración de Dictamen Técnico para contratación de servicio de seguridad para las oficinas centrales de SESAN.</p> <p>* Apoyo en la solicitud de servicio de vehículo para comisiones solicitadas a personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>* Apoyo en la digitalización de documentos de liquidación, recepción y entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales.</p>

5. Los documentos que respaldan el producto del

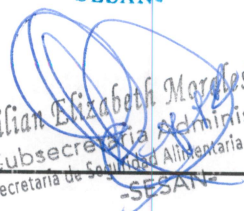
trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

f) 
 DPI 1619 34706 0101

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

f) 
Lidia María Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-