

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 Febrero 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: Marilyn Leslie Orantes Arqueta ✓
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, Chiquimula, Izabal, Huehuetenango 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 y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Elaboración del plan de Comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales 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 recibidas de 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 logística de reunión con el equipo de las Delegaciones Departamentales para dar seguimiento a los POA 'S Institucionales del 2019. • Apoyo en logística de reunión con Facilitadores de

		Procesos Locales sobre seguimiento de POA'S.
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"> Control, seguimiento y elaboración de Nombramientos de Comisión de trabajo para personal de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Control y elaboración de Requerimientos de Traslado para personal de prestación de Servicios. Apoyo en la elaboración, entrega y seguimiento de formularios de comisión de trabajo de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Delegaciones de Petén, Chiquimula y Huehuetenango. Traslado de correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales a las Direcciones de SESAN y viceversa
8	h) Apoyo en seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones departamentales y pago de servicios generales).	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el seguimiento y traslado de documentación para Actas de arrendamiento de las Delegaciones Departamentales de Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán. Apoyo en la recepción, revisión y traslado de documentos para pago de energía eléctrica y agua potable de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Jalapa, Jutiapa, Quiché, Sololá, Zacapa. Apoyo en el seguimiento para elaboración de Convenio ante la Gobernación de Zacapa y SESAN. Liquidación y traslado de factura de correspondencia entre SESAN y las Delegaciones Departamentales.
9	i) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el control, seguimiento y entrega de las boletas de evaluación de desempeño de personal 021 de la Delegación de Huehuetenango. Apoyo en la digitalización de de documentos de liquidación de combustible de las Delegaciones Departamentales.

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 1619 34706 0101

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

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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