

# Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero de 2019 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carias Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero 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 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"> <li>• Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de informes y formularios de trabajo y comisiones de las Delegaciones Departamentales de Izabal, Huehuetenango, Chiquimula y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la revisión y control de los libros de viáticos, asistencia y actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas de las 22 Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas para seguimiento a consultas o gestiones solicitadas.</li> </ul>
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"> <li>• Control de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida de las 22 Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
5	e) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y recepción de personas que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en logística de reunión con Facilitadores de Procesos Locales sobre lineamientos de trabajo y resultados esperados.</li> <li>• Apoyo en logística para reunión de trabajo con Delegados Departamentales y Facilitadores de Procesos Locales sobre los Planes Operativos Anuales, Salas Situaciones y MODA.</li> </ul>
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"> <li>• Control y elaboración de Nombramientos de Comisión de trabajo para personal de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Traslado de correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales a las Direcciones de SESAN y viceversa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la liquidación y traslado de la factura de correspondencia entre SESAN Central y las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la solicitud, recepción, revisión y traslado de los documentos para elaboración de actas de arrendamiento para las Delegaciones Departamentales de Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jutiapa, Jalapa, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán.</li> <li>• Apoyo con la recepción, revisión y traslado de documentos para pago de energía eléctrica, agua potable e internet móvil de las Delegaciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Jalapa, Jutiapa, Quiché, Sololá, Zacapa.</li> <li>• Apoyo en la liquidación y traslado de la factura de correspondencia entre SESAN y las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
9	i) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y traslado de las solicitudes de vacaciones de personal 021 y 022 de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en el control, seguimiento y entrega de las Boletas de evaluación de desempeño de personal 021 y 022 de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>

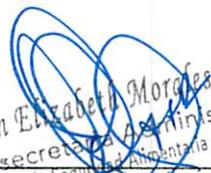
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 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 García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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