

LESLIE ORANTES

Marilyn Leslie Orantes Argueta
9a. Avenida "A" 10-51, zona 7 La Brigada
Mixco, Guatemala

Factura de Pequeño
Contribuyente Serie "B"

Nº. 000083

NIT: 6815340-6

FECHA		
DIA	MES	AÑO
30	Abril	2019 ✓

NOMBRE: **SESAN** ✓

DIRECCION: **Eva. avenida 13-06 7-1, Guatemala.** ✓ NIT: **4125567-4** ✓

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
<i>Cancelado</i>	<p>por servicios técnicos prestados, según contrato administrativo no. DSESAN-294-2019-029, correspondiente al mes de Abril de 2019. ✓</p> <p>FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</p>	<p>Q. 7,1650.00 ✓</p>
En letras:	Siete mil seiscientos cincuenta quetzales exactos. ✓	TOTAL Q. 7,1650.00 ✓

Autorizado Según Resolución 2012-5-17975-70 del 01 al 100 de fecha 04/05/2012
Factura Pequeño Contribuyente Serie "B" SL Impresos Nit: 1214812-1

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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"> • Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de informes de comisiones de trabajo de las Delegaciones y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de formularios e informes de viáticos de comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de formularios e informes de requerimientos de traslado de comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales y 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. • Apoyo en la impresión de libros de Control de Asistencia del personal de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Chiquimula, Huehuetenango, Retalhuleu. • Se apoyó en la impresión de libros para Control y manejo de combustible de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Chiquimula, Quiché, San Marcos, Sololá. • Seguimiento para compra y autorización de libros de Actas para 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 y distintas Direcciones de SESAN.
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 para reunión con personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Facilitadores de Procesos Locales para la capacitación sobre el uso de la herramienta móvil MONISAN. • Apoyo en la logística para reunión con Facilitadores de procesos locales para seguimiento y lineamientos de trabajo.
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. • Control, seguimiento y elaboración de Nombramientos para el personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para comisiones solicitadas. • Control, seguimiento y elaboración de Requerimientos de Traslado para las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 la solicitud, seguimiento y traslado de fianzas de cumplimiento y facturas 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 solicitud, recepción, revisión y traslado de documentos para pago de energía eléctrica, agua potable e impresiones de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Jalapa, Jutiapa, Quiché, Sololá, Zacapa, Guatemala. • Liquidación y traslado de factura de correspondencia enviada y recibida entre oficinas de SESAN Central 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 la digitalización de documentos de liquidación, recepción y entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos Locales. • Apoyo en la solicitud de vehículo para comisiones solicitadas a personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la solicitud de generación de usuarios para envío de correspondencia para las 21 Delegaciones Departamentales de SESAN.

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento a la solicitud de sellos y repuestos de almohadillas para sellos para las Delegaciones Departamentales de SESAN. |
|--|--|--|

5. Los documentos que respaldan el producto del Fortalecimiento Institucional de SESAN.


trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

f) 
DPI 1619 34706 0101

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

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

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