

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 de comisiones de trabajo de las Delegaciones y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la elaboración, redacción, revisión, corrección y traslado de formularios, informes y planillas de viáticos de comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de informes y requerimientos de traslado de comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales y 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>• Apoyo en la gestión y en el seguimiento para la compra y autorización de los libros de Actas para las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó en la revisión, control de los libros de asistencia, actas, viáticos y conocimientos autorizados por la Contraloría General de Cuentas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la impresión y gestión para la autorización ante la Contraloría General de Cuentas de 4 libros de Asistencia del personal de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Chiquimula, Huehuetenango, Retalhuleu.</li> <li>• Apoyo en la impresión y gestión para la autorización ante la Contraloría General de Cuentas de 5 libros de control y manejo de combustible de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Chiquimula, Quiché, San Marcos y Sololá.</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 apoyó en la recepción y realizaron de llamadas telefónicas para seguimiento a consultas o gestiones solicitadas por la Dirección de Fortalecimientos Institucional y personal de las Delegaciones Departamentales.</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 del archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida, por y para las Delegaciones Departamentales y a requerimientos de las Direcciones de SESAN actualizado.</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 y personal de las Delegaciones Departamentales.</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 la logística para reunión de coordinación y seguimiento de actividades de los POA'S de las Delegaciones Departamentales con los Facilitadores de Procesos Locales.</li> <li>Apoyo en la logística para reunión con personal de las Delegaciones Departamentales para dar seguimiento a los POA'S Institucionales y avances del MONISAN de San Marcos, Quiché, Totonicapán, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Jutiapa, El Progreso.</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>Traslado de correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales a las Direcciones de SESAN y viceversa.</li> <li>Apoyo en la elaboración, traslado, seguimiento y entrega de formularios de comisión de trabajo de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Control, seguimiento y elaboración de Requerimientos de Traslado para el personal que presta servicios en la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las 22 Delegaciones Departamentales.</li> <li>Control, seguimiento y elaboración de nombramientos de comisión de trabajo para personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 gestión y seguimiento con el proceso de arrendamiento para las Delegaciones Departamentales de Escuintla y El Progreso.</li> <li>Liquidación y traslado de la factura correspondiente de la correspondencia enviada y recibida entre oficinas de SESAN Central y las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Apoyo con la solicitud, recepción, revisión y traslado de los documentos correspondientes para pago de los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Internet, Telefonía de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Jutiapa, Chimaltenango, Quiché, Sololá, Zacapa Guatemala.</li> <li>Apoyo en la solicitud, seguimiento, revisión y traslado 45 facturas correspondientes al arrendamiento de las Delegaciones Departamentales de Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez y Totonicapán.</li> </ul>
9	i) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en capacitación de la Ley de Acceso a la Información, por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre Unidades y Enlaces de la Información Pública.</li> <li>Solicitud de servicio de vehículo para comisiones solicitadas por personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

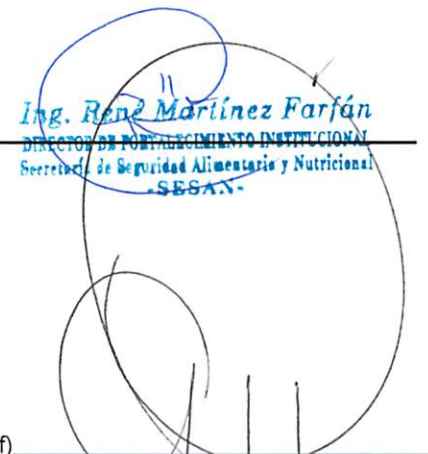
- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Digitalización de los documentos de liquidación, solicitud, recepción y entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul> |
|--|--|---|


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

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

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función.