

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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"> <li>• Se apoyó en la redacción, elaboración, revisión y traslado de informes de comisión, formularios, planillas y Formularios de Viáticos de trabajo de personal de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la redacción, elaboración, revisión y traslado de informes de traslado de comisión, formularios de Reconocimiento de Traslado de comisiones de trabajo de personal de las Delegaciones Departamentales 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>• Apoyo en la gestión y seguimiento para la autorización ante la CGCTas para los libros de control de asistencia para el personal de las Delegaciones de Alta Verapaz, Chiquimula, Retalhuleu y Huehuetenango.</li> <li>• Apoyo en la gestión para la autorización ante la CGCTas para los libros de Control y Manejo de Control de Combustible para las Delegaciones Departamentales de Sololá, San Marcos, Alta Verapaz, Chiquimula y Quiché.</li> <li>• Se apoyó con la recepción, archivo y revisión de los libros de actas, asistencia, conocimientos y viáticos de las 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>• Apoyo en la recepción y realización de llamadas telefónicas para seguimiento a consultas y gestiones solicitadas por personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y 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 actualizado del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada por y para las Delegaciones Departamentales y a requerimiento de las diferentes Direcciones de SESAN.</li> </ul>

5	e) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y atención 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 con el equipo de las Delegaciones Departamentales de Sololá, Chimaltenango, Zacapa, Izabal, El Progreso, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, para tratar los Avances del POASESAN, Priorización de las actividades a realizar.</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>Se trasladó la correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales a las Direcciones de SESAN y Viceversa.</li> <li>Apoyo con el control en la elaboración, seguimiento y traslado de los Requerimientos de Traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Apoyo en el control, seguimiento y elaboración de Nombramientos de Comisión para el personal de las 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>Se apoyó con la liquidación y traslado de la factura correspondiente de la Correspondencia enviada y recibida entre oficinas de SESAN Central y de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Apoyo en la solicitud, recepción, revisión y traslado de los Documentos correspondientes para pago de los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Internet, Telefonía de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Jutiapa, Chimaltenango, Quiché, Sololá, Guatemala, Zacapa.</li> <li>Apoyo en la solicitud, seguimiento, revisión y traslado de las facturas correspondientes 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.</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 solicitud de vehículo para las comisiones solicitadas por personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la digitalización de los documentos de liquidación y entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
--	--	--

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

trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

  
 DPI 1619 34706 0101

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

  
**Lidia Maiza Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Lilian Erazo Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"> <li>• Apoyo en la redacción, elaboración, revisión y traslado de informes de traslado de comisión de Reconocimiento de Traslado de comisiones de trabajo de personal de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó en la redacción, elaboración, revisión y traslado de informes de comisión, formularios, planillas de Viáticos de trabajo de personal de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la elaboración, revisión y traslado de 98 informes de comisiones de trabajo de las Delegaciones y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración, revisión y traslado de 95 informes de Requerimientos de Traslado de trabajo de las Delegaciones 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 con la recepción, archivo y revisión de los libros de actas, asistencia, conocimientos y viáticos habilitados por la Contraloría General de Cuentas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó con la impresión, seguimiento y gestión para la autorización ante la Contraloría General de Cuentas para 05 libros de Control y Manejo de Combustible para las Delegaciones Departamentales de Sololá, San Marcos, Alta Verapaz, Chiquimula y Quiché.</li> <li>• Se apoyó en la impresión, gestión y seguimiento para la autorización de 04 libros ante la Contraloría General de Cuentas para los libros de control de asistencia para el personal de las Delegaciones Departamentales de Alta Verapaz, Chiquimula, Retalhuleu y Huehuetenango.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la gestión y en el seguimiento para la compra y autorización de libros de Actas para y a requerimiento de las 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 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 durante los meses de Enero a Junio de 2019.</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>Se apoyó con el control actualizado del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada por y para las Delegaciones Departamentales y a requerimiento de las diferentes Direcciones de SESAN durante los meses de Enero a Junio de 2019.</li> </ul>
5	e) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y atención de personas que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional y personal de las Delegaciones Departamentales durante los meses de Enero a Junio de 2019.</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>Se apoyó en la logística para 7 reuniones de coordinación y seguimiento de actividades de los POA'S , MODA, Salas Situacionales y Lineamientos de trabajo para las Delegaciones Departamentales con los Facilitadores de Procesos Locales.</li> <li>Se apoyó en la logística para reunión con el equipo de las Delegaciones Departamentales de Sololá, Chimaltenango, Zacapa, Izabal, El Progreso, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, para tratar los Avances del POASESAN, Priorización de las actividades a realizar.</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, Huehuetenango, Zacapa, Izabal.</li> <li>Se apoyó en la logística para reunión de CONADJ y SESAN.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de reconocimientos para trabajadoras de SESAN, de las Delegaciones Departamentales y de oficinas centrales.</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>Se apoyó en el control y elaboración de 286 Nombramientos de Comisión de trabajo para personal de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó con el control y elaboración de 202 Requerimientos de Traslado para personal de prestación de Servicios de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en la liquidación y traslado de 06 facturas de correspondencia entre SESAN Central y las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó con el traslado de correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales a las Direcciones de SESAN y viceversa de Enero a Junio de 2019.</li> <li>Se apoyó en la elaboración, entrega y seguimiento de 97 formularios de comisión de trabajo de personal de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de</li> </ul>



		<p>Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con el control, seguimiento y elaboración de 82 Requerimientos de Traslado para las Delegaciones Departamentales y personal 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 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 6 facturas de correspondencia entre SESAN y las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la solicitud, seguimiento y traslado de las 15 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.</li> <li>• Se apoyó en la solicitud, seguimiento, revisión y traslado 75 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>• Se apoyó en la revisión y traslado de las solicitudes de vacaciones de personal 021 y 022 de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó en el control, seguimiento y entrega de las Boletas de evaluación de desempeño de personal 021 y 022 de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de los documentos de liquidación y entrega de combustible para las Delegaciones Departamentales que se solicitaron.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de 02 Dictámenes Técnicos para la contratación de arrendamiento para las oficinas centrales de la Secretaría.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de Dictamen Técnico para contratación de servicio de seguridad para las oficinas centrales de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la solicitud de servicio de vehículo para comisiones solicitadas a personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de informes y formularios de comisiones de personal de Género.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de documentos de liquidación, recepción y entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos Locales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la solicitud de generación de usuarios para envío de correspondencia para 21 Delegaciones Departamentales de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento a la solicitud y entrega de sellos y repuestos de almohadillas para sellos para las Delegaciones Departamentales de SESAN.</li> <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> </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

  
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia ✓  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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