

## Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2021, 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-438-2021-029
2. Nombre: Marilyn Leslie Orantes Arqueta
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

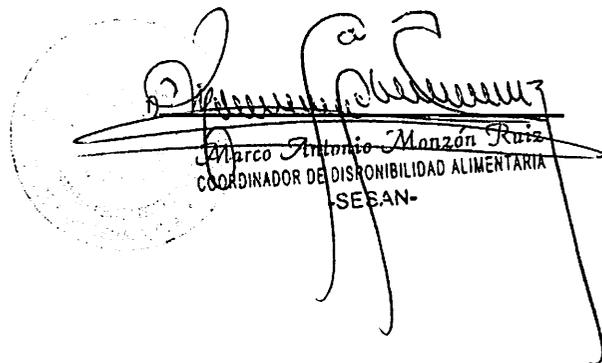
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado y seguimiento de informes de comisiones del personal de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión, recepción y traslado de los informes de comisión del personal de Quetzaltenango, Totonicapán, Izabal, Baja Verapaz, Petén y de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
2	b) Apoyar en la revisión de los libros de asistencia y actas autorizados de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el recepción, control, revisión y seguimiento de los libros de Actas, Asistencia y de Viáticos de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
3	c) Apoyar en el seguimiento y registro de actas de COMUSAN y CODESAN de las delegaciones departamentales asignadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el control, seguimiento y recepción de las actas de COMUSAN y CODESAN del año 2020 y de Enero a Agosto del 2021 de las 22 Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
4	d) Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo relacionadas con los servicios generales de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento, recepción y traslado de las facturas de servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable e internet móvil de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó con el seguimiento y solicitud de almohadillas nuevas para los sellos de la Delegación de Chiquimula y Zacapa.</li> <li>• Apoyo en la recepción y traslado del libro de Actas, solicitado por y para la Delegación Departamental de Sololá.</li> <li>• Apoyo en solicitud y seguimiento de libros empastados de actas para las Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez y Quetzaltenango.</li> <li>• Apoyo en seguimiento y elaboración del libro de hojasmóviles, para Registro y Control de Cupones de Combustible para la Delegación Departamental de Totonicapán.</li> <li>• Apoyo en elaboración y seguimiento para baja a bienes de la Delegación Departamental de Baja Verapaz y Petén.</li> </ul>

5	e) Apoyar en el seguimiento, consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones semanales de acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la solicitud, seguimiento, control y consolidación de las planificaciones y bitácoras semanales de las 22 Delegaciones de las semanas de la 29 a la 32 del año 2021.</li> </ul>
6	f) Apoyar en la recepción, integración y consolidación de informes cuatrimestrales de metas físicas de la Dirección de Fortalecimiento institucional solicitadas a las delegaciones departamentales asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión, consolidación y traslado de los Documentos de respaldo para reportar la meta del Tercer Indicador del Programa Crecer Sano del año 2020.</li> <li>• Recepción y consolidación de documentos solicitados por parte de la Dirección en cumplimiento de las Metas Físicas.</li> </ul>
7	g) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en solicitud y seguimiento para desinfección de las Oficinas de las Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, San Marcos, Totonicapán.</li> <li>• Apoyo en elaboración y entrega de oficios varios de trámites a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en digitalización de Documentos varios.</li> <li>• Apoyo en elaboración y traslado de documentos de viáticos de pilotos y del encargado de vehículos y combustible de la SESAN.</li> <li>• Apoyo en solicitud y consolidación de información para la compra de insumos varios para las Delegaciones Departamentales, solicitada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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,

  
 DPI 1619 34706 0101

  
 Marco Antonio Manzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 SESAN-

  
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-