

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala, 29 de octubre de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

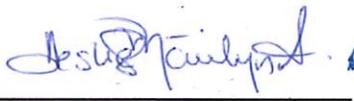
1. Contrato No. DSESAN-438-2021-029 ✓
2. Nombre: Marilyn Leslie Orantes Arqueta ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

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">• Se apoyó en la revisión, recepción y traslado de los informes de comisión de Personal de las Delegaciones Departamentales y de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar en la revisión de los libros de asistencia y actas autorizados de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el seguimiento, control, recepción, revisión y seguimiento de los libros de Actas, Asistencia y de Viáticos de las Delegaciones Departamentales.
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">• Se apoyó con el seguimiento control y recepción de actas de COMUSAN y CODESAN de las 22 Delegaciones Departamentales.
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">• Se apoyó en el seguimiento, recepción y traslado de las facturas de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable e internet móvil de las Delegaciones Departamentales.• Se apoyó con el seguimiento y solicitud para cambio de almohadillas para la Delegación Departamental de Zacapa.• Se apoyó en la recepción ante la CGCtas y el traslado del Libro de Actas solicitado para la Delegación Departamental de Quetzaltenango.• Apoyo en la gestión de autorización del libro de hojas móviles para el registro y control de cupones de combustible de la Delegación Departamental de Totonicapán.• Apoyo en las gestiones para habilitación del libro de Actas, solicitado por la Delegación Departamental de Sacatepéquez.• Apoyo en entrega de uniformes para personal de Campo de las Delegaciones Departamentales.

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"> • Apoyo en la solicitud, seguimiento, control y consolidación de las planificaciones y bitácoras semanales de actividades de las 22 Delegaciones Departamentales y Facilitadores Regionales, correspondientes a las semanas de la 33 a la 39.
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"> • Recepción y consolidación de documentos solicitados por parte de la Dirección en cumplimiento de las Metas Físicas del mes. • Apoyo en la solicitud, seguimiento, consolidación y traslado de datos de COMUSAN, COCOSAN, OMSAN, UNISAN, DIRSAN, de los 07 Departamentos con intervención del programa Crecer Sano.
7	g) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solicitud y semiento para la desinfección de la Oficina que ocupa la Delegación Departamental de Santa Rosa. • Apoyo en la elaboración y entrega de oficios de tramites varios a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la digitalización de Documentos Varios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en elaboración de Términos de Referencia para personal de Nuevo Ingreso para las Delegaciones de Santa Rosa, Huehuetenango, Guatemala. • Apoyo en revisión de Medios de Verificación de personal de las Delegaciones Departamentales.

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) 
 Marco Antonio Menzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____