

Informe de Actividades Noviembre 2021 ✓

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Licda.

Maria 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 Noviembre 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:

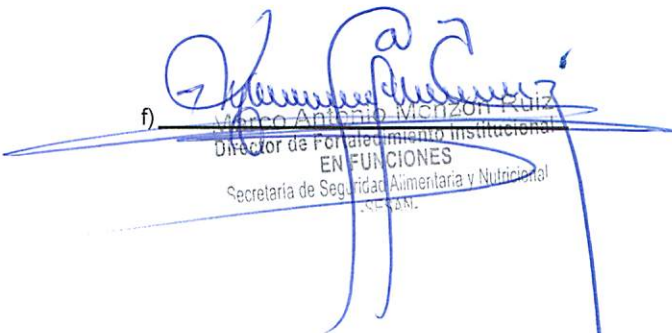
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado y seguimiento de informes de comisiones del personal de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento, revisión, recepción y traslado de los informes de comisión de Personal de las Delegaciones Departamentales.• Se apoyó en el seguimiento, revisión, recepción y traslado de los informes de comisión del 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 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.• Apoyo en el seguimiento, recepción y traslado de documentación oficial para el proceso de arrendamientos para el año 2022 de las Delegaciones Departamentales en el interior de la república.• Se apoyó en el seguimiento, recepción ante la CGCtas y traslado del Libro de Conocimientos solicitado por la Delegación Departamental de Sacatepéquez.• Se apoyó en el seguimiento, recepción ante la CGCtas y el traslado del Libro de hojas móviles para control y registro de los cupones de combustible a solicitud de la Delegación Departamental de Totonicapán.

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 del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y Facilitadores Regionales, correspondientes a las semanas de la 40 a la 46.
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"> • Apoyo en la recepción y consolidación de los documentos de respaldo, solicitados a las Delegaciones Departamentales para cumplimiento de la Metas Físicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la solicitud, seguimiento, consolidación y traslado de la información solicitada en cumplimiento a lo establecido con el Programa Crecer Sano en 07 Departamentos de la República.
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 redacción, elaboración, entrega y digitalización de oficios de tramites varios a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la digitalización de informes y documentos varios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la distribución y entrega de combustible de para las Delegaciones de Huehuetenango, Sacatepéquez, El progreso e Izabal. • Apoyo en la recepción y traslado de constancias de carencias de multas de vehículos de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en solicitud y consolidación de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas. • Apoyo en elaboración de boletas de solicitud de vacaciones de pilotos de SESAN.

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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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