

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala, 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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: Márllyn 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 y traslado de informes de comisión de personal de Totonicapán, Izabal, Baja Verapaz, Quetzaltenango.
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, correspondiente al mes de Octubre.
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 del mes de Noviembre. • Se apoyó en el seguimiento, recepción y traslado de los documentos para el trámite para los arrendamientos de 18 Delegaciones Departamentales para el año 2022. • Se apoyó en el seguimiento, recepción ante la CGCtas y traslado del Libro de Actas para la Delegación Departamental de Huehuetenango. • Se apoyó en el seguimiento, recepción ante la CGCtas y traslado del libro de actas para la Delegación Departamental de Chimaltenango. • Se apoyó en el seguimiento y traslado de documentos para servicio de internet para las Delegaciones Departamentales para el año 2022.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado y en la elaboración de los documentos necesarios para la el servicio de impresión de las 22 Delegaciones Departamentales para el año 2022.
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 47 a la 50.
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 del mes de Noviembre. • Apoyo en el seguimiento, consolidación y traslado de la información de respaldo como cumplimiento de las metas establecidas por el 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 redacción, elaboración, entrega y digitalización de oficios y documentos varios a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el mes de Diciembre • Apoyo en la digitalización de informes y documentos varios de la Dirección de Fortalecimiento durante el mes de Diciembre. • Apoyo en la logística para la realización de talleres regionales realizados en el Departamento de Guatemala y Quetzaltenango. • Apoyo en la elaboración de informes y liquidación de la documentación administrativa de los talleres de capacitación regional.

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 Monzon 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-

Informe Final de Actividades

Guatemala, 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, 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-438-2021-029
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 y seguimiento de informes de comisiones del personal de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la corrección, recepción y traslado de informes de comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales.• Se apoyó en la revisión, recepción y traslado de los informes de comisión del personal de Baja Verapaz, Petén, Izabal, Quetzaltenango, Totonicapán y de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en el seguimiento, revisión, recepción y traslado de los informes de comisión 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">• Apoyo en el seguimiento, control y revisión de los libros de Asistencia y actas de las 22 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">• Apoyo en el seguimiento, control y recepción de las actas de COMUSAN y CODESAN del año 2019, 2020 y 2021 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">• Apoyo en el seguimiento, recepción y traslado de las facturas de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable, internet móvil de las Delegaciones Departamentales durante los meses de Julio a Diciembre.• Apoyo en el seguimiento al servicio de Mantenimiento del aire acondicionado de la Delegación Departamental de Zacapa.• Se apoyó con el seguimiento y solicitud de cambio de almohadillas para los sellos de las Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, Zacapa, Jalapa, Chiquimula y Chimaltenango.• Apoyo en elaboración y seguimiento para baja a bienes de la Delegación Departamental de Baja Verapaz y Petén.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la impresión, 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. • Apoyo en las gestiones para habilitación del libro de Actas, solicitado por la Delegación Departamental de Sacatepéquez, Sololá, Quetzaltenango, Huehuetenango, Chimaltenango. • Se apoyó en la recepción ante la CGCtas y el traslado del Libro de Actas solicitado para la Delegación Departamental de Quetzaltenango, Chimaltenango, Huehuetenango, Sololá, 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 del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y Facilitadores Regionales, correspondientes a las semanas de la 45 a la 50.
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 recepción y revisión de POAS de COMUSAN y CODESAN para el año 2022 de la Delegación Departamental de Quetzaltenango y Guatemala. • 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. • Recepción y consolidación de documentos solicitados por parte de la Dirección en cumplimiento de las Metas Físicas. • 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 redacción, elaboración, entrega y digitalización de oficios de tramites varios a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la revisión y traslado de informes de pago del personal de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en entrega de enseres y herramientas varias de trabajo para uso de las Delegaciones Departamentales, a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la consolidación de información requerida para Ley de Acceso a la Información de los Departamentos de San Marcos y Quetzaltenango. • Apoyo en solicitud y seguimiento para desinfección de las Oficinas de las Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, San Marcos, Totonicapán, Santa Rosa. • Apoyo en digitalización de Documentos varios. • Apoyo en elaboración y traslado de documentos de viáticos de pilotos y del encargado de vehículos y combustible de la SESAN. • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyo en la distribución y entrega de combustible de para las Delegaciones de Huehuetenango, Sacatepéquez, El progreso e Izabal. • Apoyo en solicitud y consolidación de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas. • Apoyo en la elaboración de informes y liquidación de la documentación administrativa de los talleres de capacitación regional. • Apoyo en la logística para la realización de talleres regionales realizados en el Departamento de Guatemala y Quetzaltenango. • 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) 
 Marco Antonio Monzon 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-