Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala, 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-071-2022-029
2. Nombre: Márilyn 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.	• Se apoyó en la revisión, recepción y traslado de informes de comisión de trabajo del personal de las Delegaciones Departamentales de Izabal, Baja Verapaz y Huehuetenango.
2	b) Apoyar en la revisión de los libros de asistencia y actas autorizados de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la recepción y control de los libros de Asistencia y Actas 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	• Apoyo en el control de las CODESAN, COMUSAN reactivadas y activadas de las 22 Delegaciones Departamentales.
4	d) Apoyar en el seguimiento de las relacionadas con los servicios generales de las delegaciones departamentales.	• Se apoyó en el seguimiento, recepción y traslado de las facturas de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet móvil de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en el seguimiento, revisión, recepción y traslado de documentos para el proceso de arrendamiento del espacio paralas Delegaciones Departamentales par el año 2022. • Se apoyó en el seguimiento, recepción y traslado del libro de Actas autorizado por la CGCtas para la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
5	e) Apoyar en la recepción y consolidación de informes cuatrimestrales de metas físicas de la Dirección de Fortalecimiento institucional solicitadas a las delegaciones departamentales asignadas	• Apoyo en la recepción de informes en cumplimiento de metas físicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Apoyo en la redacción, elaboración, entrega y digitalización de oficios y documentos varios a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en la digitalización de documentos varios a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

		• Apoyo en la elaboración y revisión del PAC 2022 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo y seguimiento en solicitud de mantenimiento y reparación para impresoras multifuncionales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en archivo físico y digital de documentación emitida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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

f)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f)_____