

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio de 2019

Señor

Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2019, 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-360-2019-029
2. Nombre: Vivian Karina González Yoc
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión y control de multas de los vehículos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento de multas de los vehículos de las Delegaciones Departamentales.• Apoyo en el seguimiento de multas de los vehículos asignados a los Delegados Regionales.• Solicitud de carencia de multas de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.
2	b) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Directorio actualizado con todos los contactos institucionales e interinstitucionales.
3	c) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de cartas de solicitud para servicios y mantenimientos para vehículos y motocicletas de las Delegaciones Departamentales.• Recepción de cartas de satisfacción por los servicios realizados a vehículos y motocicletas de las Delegaciones Departamentales.• Recepción de cotizaciones para servicios de vehículos y motocicletas solicitados por las Delegaciones Departamentales.• Recepción de oficios en los cuales se hace constar la carencia de multas en los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales.• Archivo de copia de oficios recibidos en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Operaciones Territoriales.• Archivo de oficio solicitando cupones de combustible, los cuales serán utilizados por 16 Delegaciones Departamentales y 6 facilitadores de procesos regionales.


4	d) Apoyo en el control de la calendarización de las Delegaciones Departamentales para la entrega de Combustibles, así como en la elaboración de nombramientos de comisión del personal que viene a liquidar y recibir combustibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la calendarización para entrega de combustible a las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en la elaboración de nombramientos del personal de las Delegaciones Departamentales que recibieron combustible.
5	e) Seguimiento y control de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de vehículos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de solicitudes y pedidos de servicios de mantenimientos y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a la Delegaciones Departamentales. • Seguimiento del proceso de autorización de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Traslado al departamento de vehículos solicitudes para servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales, algunas solicitudes ya se llevaron a cabo, otras siguen en proceso. • Traslado al departamento de vehículos solicitudes de servicio y mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales, algunas solicitudes ya se llevaron a cabo, otras siguen en proceso. • Traslado al departamento de vehículos cotizaciones de los vehículos y motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales que están solicitando servicios de mantenimiento y reparación. • Apoyo en el seguimiento de solicitudes para cambios de baterías a los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en el seguimiento de solicitudes de llantas para vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el archivo muerto de los años 2,011 al 2,015 • Apoyo en elaboración de listados para traslados de informes mensuales de pago de las Delegaciones Departamentales, correspondientes al mes de junio 2,019.

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 3493438610101

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

Ing. René Martínez Farfán ✓
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lilian Elizabeth Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-