Informe de Actividades Julio 2019

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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.	• Apoyo en el seguimiento de carencia de multas de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en el seguimiento de carencias de multas de los vehículos asignados a los Delegados Regionales. • Solicitud de carencias de multas de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales.
2	b) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	• Se realizo la actualización del Directorio de 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.	• Recepción y traslado de cartas de solicitud para servicios y mantenimientos de vehículos y motocicletas de las Delegaciones Departamentales • Recepción y traslado de cartas de satisfacción por los servios realizados a vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Recepción y traslado de cotizaciones para servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Recepción y traslado de hojas de pedido para servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Se apoyo en el archivo y control de los oficios recibidos en la Unidad de Operaciones Territoriales • Archivo de oficio solicitando cupones de combustible, los cuales serán entregados a los Delegados Departamentales y Regionales.

		• Recepción y traslado de facturas enviadas por realización de servicios, mantenimientos y reparaciones de vehículos y motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales.
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.	• Apoyo en la calendarización de entrega de combustible a las Delegaciones Departamentales. • Elaboración de nombramientos para el personal de las Delegaciones Departamentales que liquidan combustible.
5	e) Seguimiento y control de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de vehículos de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la revisión de solicitudes y pedidos de servicios de mantenimientos y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Seguimiento del proceso de autorización de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales, así mismo los que se encuentran en proceso de autorización. • Traslado al área de vehículos solicitudes para servicio de mantenimientos y reparación de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales. • Traslado al área de vehículos solicitudes y hojas de pedido para servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales. • Traslado al área de vehículos cotizaciones y facturas de servicios realizados o pendientes de realizar a vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en el seguimiento de solicitudes de llantas para vehículos de cuatro y dos llantas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Elaboración de cartas de solicitud y hojas de pedido para servicios de mantenimientos de los vehículos asignados a los Delegados Regionales.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Apoyo en la distribución de correspondencia recibida al área que corresponda. • Apoyo en la elaboración de nombramientos para Delegados Departamentales que tiene diversas actividades que realizar dentro y fuera de las oficinas Centrales de esta Secretaria. • Apoyo en recepciòn de facturas y cartas de satisfacciòn por arrendamiento, y seguidamente traslado de las mismas. • Apoyo en la recepciòn de facturas y cartas e satisfacciòn por servicio de energia elèctrica de las Delegaciones Departamentales.

		• Apoyo en recepciòn y archivo de libro de asistencia 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 3493438610101

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

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

f)