

## Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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 ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

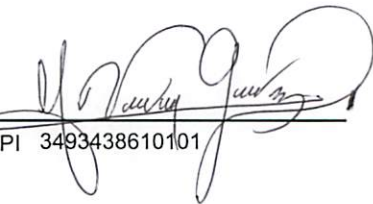
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | a) Apoyar en la revisión y control de multas de los vehículos de las Delegaciones Departamentales.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de solvencias de multas de las motocicletas asignadas a la Delegaciones Departamentales.</li><li>• Apoyo en el seguimiento de solvencias de multas de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Apoyo en el seguimiento de solvencias de multas de los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li><li>• Solicitud de solvencias de multas de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li></ul>   |
| 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"><li>• Actualización de los contactos institucionales e interinstitucionales.</li></ul>   |
| 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"><li>• Recepción, revisión y traslado de cartas de solicitud para servicios y mantenimientos de vehículos y motocicletas de las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción, revisión y traslado de cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción, revisión y traslado de carta de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación realizados a las motocicletas asignadas a la Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción de cotizaciones de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción, revisión y traslado de hojas de pedido para autorización de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales.</li></ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y control de los oficios recibidos en la Unidad de Operaciones Territoriales.</li> <li>• Archivo y control de los oficios enviados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Envío de correspondencia (documentos varios) a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Apoyo en la calendarización del 19 al 31 de julio para liquidación de combustible del mes de junio y recepción de combustible del mes de julio.</li> <li>• Elaboración de nombramientos para los Delegados Departamentales que liquidaron y recibieron combustible.</li> </ul>  |
| 5 | e) Seguimiento y control de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de vehículos de las Delegaciones Departamentales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, revisión y corrección de solicitudes y pedidos de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Seguimiento del proceso de autotización de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Traslado al área de vehículos solicitudes y hojas de pedido para servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Traslado al área de vehículos solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de solicitudes de llantas para los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración de cartas de solicitud y hojas de pedido para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>• Elaboración de solicitudes de llantas para los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> </ul> |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de correspondencia dirigida a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Elaboración de nombramientos para Delegados Departamentales por diversas actividades que tienen que realizar dentro y fuera de las oficinas centrales de esta secretaría.</li> <li>• Recepción de facturas y cartas de satisfacción por arrendamientos de las Delegaciones Departamentales, seguidamente traslado de las mismas.</li> <li>• Recepción de facturas y cartas de satisfacción por servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales, seguidamente traslado de las mismas.</li> <li>• Recepción de facturas y cartas de satisfacción por servicio de agua potable en las Delegaciones Departamentales, seguidamente traslado de las mismas.</li> <li>• Recepción y traslado de proformas y solicitudes de cheque para pago de servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales,</li> <li>• Recepción y traslado de proformas y solicitudes de cheque para pago de servicio de agua potable de las Delegaciones</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Departamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recepción, revisión y archivo del libro de viáticos de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la recepción revisión y archivo del libro de actas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la recepción, revisión y archivo del libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en el control de requerimientos de traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en el control de nombramientos para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que deban salir de las oficinas centrales de esta secretaría.</li> <li>• Apoyo en el control de nombramientos para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción por servicio de internet de la Delegación de Alta Verapaz.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de carta de satisfacción por servicio de telefonía de la Delegación de Guatemala.</li> <li>• Apoyo en las solicitudes de vehículos para el Coordinador de Gestión de Riesgo.</li> <li>• Apoyo en la liquidación de viáticos del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de carta de satisfacción y revisión de factura por servicio de impresión y reproducción de documentos de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul> |
|--|--|---|

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 Quano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de agosto 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 periodo del 24 de Mayo al 31 de Agosto de 2019, 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-360-2019-029
2. Nombre: Vivian Karina González Yoc
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

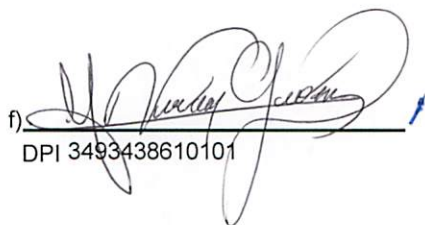
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | a) Apoyar en la revisión y control de multas de los vehículos de las Delegaciones Departamentales.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de control mensual de solvencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Apoyo en solicitar las carencias de multas mensuales de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales y de los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li><li>• Control de los oficios adjuntos a las carencias de multas enviados por las Delegaciones Departamentales.</li></ul>   |
| 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"><li>• Actualización constante del directorio con todos los contactos institucionales e interinstitucionales.</li></ul>   |
| 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"><li>• Recepción de 119 cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento realizados a vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción de 70 cotizaciones de servicios de mantenimiento realizados a vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción de 194 solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Recepción de 194 hojas de pedido para realizar servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a las Delegaciones Departamentales.</li></ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de 50 justificaciones por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Recepción de 90 facturas por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Control y archivo detallado de la documentación recibida en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Control de sobres con documentación enviados a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>  |
| 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"> <li>• Apoyo en la calendarización de los meses mayo, julio y julio, para entrega de combustible a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración de 51 nombramientos de comisión para el personal que liquida combustible.</li> </ul>  |
| 5 | e) Seguimiento y control de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de vehículos de las Delegaciones Departamentales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las delegaciones departamentales, las cuales fueron trasladadas al departamento de vehículos y seguidamente se continuo con el proceso de autorización y notificación a los Delegados Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la revisión de hojas de pedido para servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las delegaciones departamentales, las cuales fueron trasladadas al departamento de vehículos.</li> <li>• Apoyo en el traslado de cotizaciones al área de vehículos las cuales se realizaron a vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración de cartas de solicitud, hojas de pedido y justificaciones para servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a los Delegados Regionales, así mismo seguimientos del proceso de autorización.</li> <li>• Elaboración de cartas de satisfacción por los servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>• Elaboración de solicitudes de llantas para los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>• Apoyo en el traslado al área de vehículos las facturas por servicios de mantenimiento o reparaciones realizadas a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul> |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la distribución y revisión de correspondencia recibida en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Elaboración de nombramientos para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la recepción, revisión y archivo del libro de viáticos, actas y asistencia de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en el control de requerimientos de traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de carta de satisfacción y revisión de factura por servicio de impresión y reproducción de documentos de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción y revisión de facturas por servicio de telefonía de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción y revisión de facturas por servicio de internet de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la liquidación y revisión de viáticos e informes de comisión del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul> |
|--|--|---|

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 Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_