Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 2 al 30 de Septiembre 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-776-2019-029
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 el manejo y traslado a donde corresponda de formularios, viáticos e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Recepción, revisión y traslado de formularios de viáticos, planillas de otros gastos e informes de trabajo y comisión. • Archivo y control de viáticos pagados y por pagar al personal de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en la elaboración de informes de trabajo y comisión y elaboración de formularios de viáticos del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyo en la revisión y control de los libros contables (viáticos, libros de asistencia y actas) autorizados por la Contraloría General de Cuentas para las 22 Delegaciones Departamentales.	• Revisión, archivo y control de los libros de viáticos, actas y asistencia de las Delegaciones Departamentales.
3	c) Envío, recepción y distribución de documentos internos y externos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	• Envío y recepción semanal de documentos de y para las Delegaciones Departamentales, así mismo distribución de cada uno.
4	d) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de llamadas telefónicas.	• Atención y apoyo a las personas de las Delegaciones Departamentales que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Atención y apoyo a las personas que realizan consultas vía teléfono.
5	e) Seguimiento y elaboración de nombramientos de comisión para el personal de las Delegaciones Departamentales.	• Control del correlativo de nombramientos y requerimientos de traslado utilizados para las comisiones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales. • Elaboración de nombramientos de comisión para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales. • Elaboración de requerimientos de traslado para el personal

		de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.
6	f) Apoyo en seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las Delegaciones Departamentales y pago de servicios generales).	• Solicitud, recepción, control y revisión de las facturas y cartas de satisfacción por servicio de arrendamientos de las Delegaciones Departamentales de Totonicapán, Sacatepéquez, El Progreso, San Marcos, Izabal, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá, Chiquimula, Jalapa, Santa Rosa, Chimaltenango, Quetzaltenango, Huehuetenango y Jutiapa. • Recepción, control, revisión y traslado de cartas de satisfacción y facturas por servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, internet, aire acondicionado de las Delegaciones Departamentales que pagan estos servicios.
7	g) Seguimiento y control de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de vehículos de las Delegaciones Departamentales y facilitadores de procesos regionales.	• Recepción, revisión, control, traslado y seguimiento de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Recepción, revisión, control, traslado y seguimiento de solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación a los vehículos de dos ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Elaboración, traslado y seguimiento de solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos de cuatro ruedas asignados a los Delegados Regionales. • Recepción, revisión, control y traslado de cartas de satisfacción, facturas y cotizaciones por servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos de cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales. • Recepción, revisión, control y traslado de cartas de satisfacción, facturas y cotizaciones por servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos de dos ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.
8	h) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Apoyo en solicitud de vehículos para comisiones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en elaboración de pedido de remesa para servicio de Cargo Expreso.

		• Apoyo en redacción de conocimientos para entrega de bitácoras a los Delegados Departamentales que liquidan y a su vez reciben combustible.

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
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____