

## Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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:

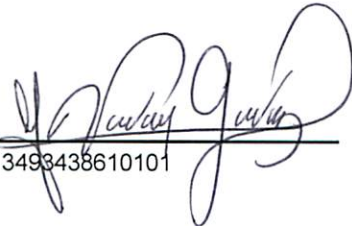
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el manejo y traslado a donde corresponda de formularios, viáticos e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y revisión de formularios de viáticos, facturas por consumo o transporte, planillas de otros gastos e informes de trabajo y comisión del personal</li> <li>• Seguimiento de los viáticos pendientes de pago.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes de comisión, planilla de otros gastos, y formularios de viáticos VL,VC,VA del personal de las Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Traslado de viáticos para liquidar y anulados al área financiera.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, archivo y control de las copias certificadas de libros de actas, viáticos y asistencia de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Revisión y archivo de oficios adjuntos a las certificaciones de los libros contables utilizados por las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Recordatorio a las asistentes departamentales que no envían a tiempo las copias certificadas de los libros contables utilizados en su delegación.</li> </ul>
3	c) Envío, recepción y distribución de documentos internos y externos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción semanal de documentos de las Delegaciones Departamentales, así mismo distribución, registro, control y seguimiento de cada uno.</li> <li>• Envío semanal de documentos a las Delegaciones Departamentales, así mismo control de cada uno de los envíos.</li> </ul>
4	d) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de llamadas telefónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y apoyo en diversas consultas al personal de las Delegaciones Departamentales que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y apoyo vía telefónica al personal de las Delegaciones Departamentales que realizan consultas</li> </ul>
5	e) Seguimiento y elaboración de nombramientos de comisión para el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del correlativo de nombramientos y requerimientos de traslado utilizados para las diversas comisiones a las que debe participar el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el personal de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración de nombramientos de comisión para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.</li> <li>• Elaboración de requerimientos de traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
6	f) Apoyo en seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las Delegaciones Departamentales y pago de servicios generales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, recepción, control y revisión de las facturas y cartas de satisfacción por servicio de arrendamiento de las Delegaciones Departamentales de Totonicapán, Sacatepéquez, El Progreso, San Marcos, Izabal, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá, Chiquimula, Jalapa, Santa Rosa, Chimaltenango, Quetzaltenango, Huehuetenango y Jutiapa.</li> <li>• Recepción, revisión, control y traslado de cartas de satisfacción, facturas y proformas de las Delegaciones Departamentales que pagan los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet.</li> <li>• Elaboración y traslado de cartas de satisfacción por servicio de reproducción e impresión de documentos, dicho servicio utilizado en las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
7	g) Seguimiento y control de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de vehículos de las Delegaciones Departamentales y facilitadores de procesos regionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, revisión, control y traslado de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Recepción, control, revisión y traslado de cartas de satisfacción por servicios realizados a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Recepción, control y traslado de facturas, cotizaciones y proformas de servicios realizados o por realizar a los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración de solicitudes, pedidos y justificaciones para servicios de mantenimiento y reparación a los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>• Elaboración y traslado de cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>• Recepción, control y traslado de solicitudes de llantas para los vehículos y motocicletas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
8	h) Otras que sean le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en solicitud de vehículos para comisiones a las que hayan sido nombrados el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en redacción de conocimientos para entrega de bitácoras y hojas de contraloría a los Delegados Departamentales.</li> <li>• Apoyo en la gestión de autorización y habilitación de libro de actas en Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en gestión y habilitación de hojas para control de asistencia en Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Apoyo en recepción, control, revisión y traslado de informes sobre carencias de multas de los vehículos y motocicletas asignados a 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)   
*Licda. Maira Quino 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) \_\_\_\_\_