

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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, control y revisión de formularios de viáticos, facturas, planillas de otros gastos e informes de trabajo y comisión.</li> <li>• Control de los viáticos que ya fueron liquidados y los que están pendientes por liquidar.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes de comisión, planilla de otros gastos y formularios de viáticos del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Traslado de expedientes al área financiera, viáticos por liquidar ya revisados.</li> <li>• Traslado de formularios 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, control de los libros contables, asistencia, actas y viáticos de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Solicitud de correcciones en los oficios adjuntos a las copias certificadas, cuando sea necesario.</li> <li>• Gestión de habilitación de hojas móviles de asistencia en Contraloría General de Cuentas para Delegaciones Departamentales.</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 varios de las Delegaciones Departamentales, así mismo distribución a donde corresponda.</li> <li>• Recepción semanal de documentos varios de las Delegaciones Departamentales, así mismo distribución a donde corresponda.</li> <li>• Envío de documentos a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>

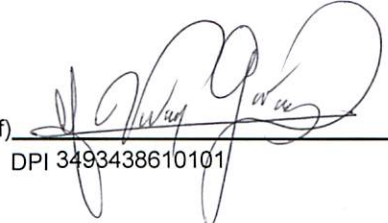
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control detallado por Delegación de los documentos recibidos y enviados a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
4	d) Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de llamadas telefónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención y apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales cuando sea solicitado vía telefónica.</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 comisiones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y del Personal de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Elaboración de nombramientos de comisión cuando sean necesarios para que el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional cumpla con las comisiones asignadas.</li> <li>Elaboración de requerimientos de traslado cuando sean necesarios para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para cumplir con las comisiones asignadas.</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 los bienes inmuebles que ocupan 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, control, revisión y traslado de cartas de satisfacción, facturas y proformas por servicio de energía eléctrica, agua potable, teléfono e internet de las Delegaciones Departamentales que pagan esos servicios.</li> <li>Elaboración y traslado de cartas de satisfacción por servicio de impresión y reproducción de documentos 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 de cartas de solicitud de llantas para vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Elaboración de cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>Recepción, revisión y traslado de cartas de satisfacción por servicios</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.</li> <li>Apoyo en redacción de conocimientos para entrega de bitácoras de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales y hojas de Contraloría.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión, control y archivo de informes de carencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
--	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del Fortalecimiento Institucional de SESAN.

trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

f)   
 DPI 3493438610101

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 de Septiembre al 31 de Diciembre 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-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 de formularios y documentos para liquidar viáticos, revisión de cada uno de ellos, así mismo control de los que han sido pagados y los que estén pendientes de pago del personal de las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Traslado de expedientes completos a la Dirección Financiera, para liquidar viáticos.</li><li>• Apoyo en la redacción de informes de comisión del personal de las Delegaciones Departamentales que liquidarán viáticos, así mismo apoyo en elaboración de planillas de otros gastos y nombramientos.</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, control y archivos de los libros contables utilizados en las Delegaciones Departamentales,, (actas, asistencia y viáticos) también solicitud de correcciones cuando sea necesario.</li><li>• Recordatorio a los Asistentes Departamentales cuando el reporte de los libros contables no se reciba a tiempo.</li><li>• Gestión de habilitación de libros de actas y hojas móviles de asistencia en Contraloría General de Cuentas para ser utilizados en las Delegaciones Departamentales.</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 varios enviados por las Delegaciones Departamentales, registro de cada uno de ellos y distribución de los mismos.</li><li>• Envío de documentos varios a las Delegaciones Departamentales, control de cada documento enviado.</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 a las personas de las diferentes Delegaciones Departamentales que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>

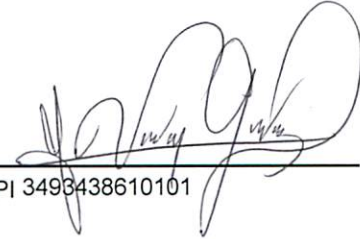
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y apoyo a las personas que realizan consultas o solicitan información vía teléfono.</li> </ul>
5	e) Seguimiento y elaboración de nombramientos de comisión para el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del correlativo de nombramientos y requerimientos de traslado utilizados para las comisiones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración de nombramientos y requerimientos de traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las Delegaciones Departamentales cuando sean nombrados para cumplir con diferentes comisiones.</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 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaboración y traslado de cartas de satisfacción por servicio de reproducción e impresión de documentos 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, traslado y seguimiento de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de cuatro y dos ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Elaboración, traslado y seguimiento de solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos de cuatro ruedas asignados a los Delegados Regionales.</li> <li>• Recepción, revisión, control y traslado de cartas de satisfacción, facturas y cotizaciones por servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos de cuatro y dos ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Elaboración de cartas de satisfacción y justificaciones de los servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos asignados a los Delegados Regionales</li> <li>• Recepción, control, registro y traslado de cartas de solicitud de llantas para vehículos de dos y cuatro ruedas 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 del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en elaboración de pedido de remesa para servicio de Cargo Expreso.</li> <li>• Apoyo en redacción de conocimientos para entrega de bitácoras a los Delegados Departamentales que liquidan y a su vez reciben combustible.</li> </ul>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión, control y archivo de informes de carencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a las Delegaciones Departamentales.</li></ul> |
|--|--|--|

5. Los documentos que respaldan el producto del Fortalecimiento Institucional de SESAN.

trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

Atentamente,

f)   
DPI 3493438610101

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

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

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