

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-114-2020-029
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>• 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 previamente revisados.</li><li>• Traslado a la Dirección Financiera formularios de viáticos para anular.</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 de los libros contables, cuando sea necesario.</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>• Envío de documentos varios a las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Control detallado de los documentos enviados y recibidos de y para 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></ul>

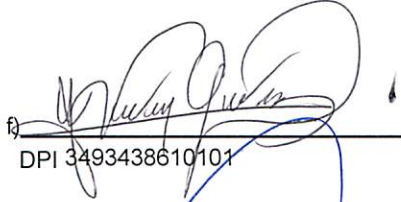
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al personal de la Delegaciones Departamentales cuando sea requerido vía telefónica.</li> </ul>
5	e) Seguimiento y elaboración de nombramientos de comisión para el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control 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 que el personal de las Dirección de Fortalecimiento Institucional cumpla 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, Jutiapa y Escuintla.</li> <li>• Recepción, control y revisión de cartas de satisfacción, solicitudes de emisión de cheques, facturas y proformas para pago de servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono e internet de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Elaboración y traslado de carta 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>• Recepción y archivo de solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación para vehículos de dos y cuatro asignados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Recepción de facturas y cotizaciones de servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos 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> </ul>

• Apoyo en la revisión, control y traslado de reportes, oficios e informes de carencia de multas de los vehículos asignados a las Delegaciones Departamentales,

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) **Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
Subsecretario Técnico  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN

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

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