

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

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 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

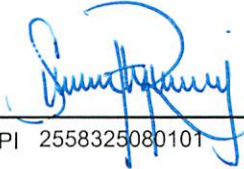
1. Contrato No. DSESAN-572-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la implementación de procesos y conocimientos para agilizar los servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a las diferentes delegaciones departamentales de SESAN, correspondiente al mes de Diciembre 2018.</li> </ul>
2	b. Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, carta de satisfacción de servicio, factura)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la verificación e integración de los documentos de solicitud de servicios de mantenimiento y reparación realizadas por las delegaciones departamentales para la creación de expediente de pago y así mismo en la elaboración del compromiso para su respectivo pago de las motocicletas asignadas a las delegaciones departamentales de SESAN, correspondiente al mes de Diciembre 2018.</li> </ul>
3	c. Apoyar en la elaboración de informe de solvencias de multas de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración del Oficio relacionado al informe de solvencias de multas de los vehículos que son utilizados por las Delegaciones Departamentales y Oficinas Centrales de SESAN, correspondiente al mes de Diciembre 2018.</li> </ul>
4	d. Apoyar en el ingreso al Sistema de Vehículos y Combustible, los servicios de mantenimiento y/o reparación realizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé con realizar el respectivo ingreso de los servicios de mantenimiento y reparación realizados y cancelados al sistema de vehículos y combustible y generar un historial para cualquier consulta, correspondiente al mes de Diciembre 2018.</li> </ul>
5	e. Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de informes de los servicios realizados en el mes, para su respectivo pago, correspondiente al mes de Diciembre 2018.</li> </ul>
6	f. Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé con el escaneo de los diferentes expedientes generados en el área de vehículos para su respectivo archivo, correspondiente al mes de Diciembre 2018.</li> </ul>

7	g. Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Apoyé en actividades requeridas por las Autoridades Superiores, correspondientes al mes de Diciembre 2018.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2558325080101

f)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
**Liliana Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria de Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre de 2018 ✓

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 Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-572-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró la implementación de mecanismos y procesos los cuales viabilizaron las operaciones para gestionar el respectivo servicio de mantenimiento y de reparación de las motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales de SESAN</li></ul>
2	b. Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, carta de satisfacción de servicio, factura)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró la verificación e integración de los documentos de solicitud de servicios de mantenimiento y reparación realizadas por las delegaciones departamentales para la elaboración de la gestión en el sistema y liquidación de los mismos.</li></ul>
3	c. Apoyar en la elaboración de informe de solvencias de multas de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró en llevar un control general y ordenado con la elaboración de los informes respectivos en relación a las solvencias de multas trasladadas al área de vehículos y combustible por las delegaciones departamentales, en donde se hace constar la carencia de las mismas.</li></ul>
4	d. Apoyar en el ingreso al Sistema de Vehículos y Combustible, los servicios de mantenimiento y/o reparación realizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró el escaneo de cada expediente de servicio de mantenimiento y reparación generados en el área de vehículos y combustible para generar un control de historial por vehículo.</li></ul>
5	e. Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en realizar los informes, reportes solicitados por el encargado de vehículos y combustibles en relación a los servicios realizados o liquidados en los meses correspondientes.</li></ul>
6	f. Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el escaneo de los diferentes expedientes generados en el área de vehículos para su respectivo archivo.</li></ul>

7	g. Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Apoyé en las asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2558325080101

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
 Lillian F. Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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