

## Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo 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 Marzo 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-307-2019-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

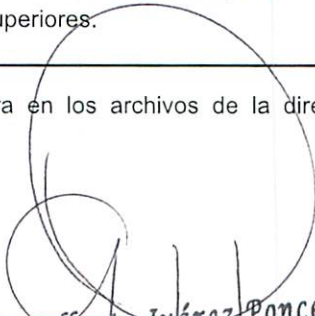
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución;</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 apoyo 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)</li></ul>
3	c) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos y combustible</li></ul>
4	d) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;</li></ul>


5	e) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Se apoyo en otras actividades que fueron 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 1074 58351 0101

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

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

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