

## Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

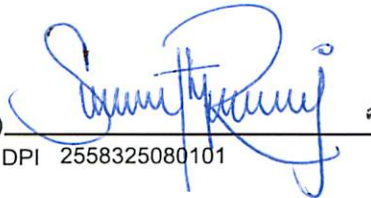
1. Contrato No. DSESAN-83-2019-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	• Apoyé en dar inducción de los mecanismos, procedimientos y procesos para viabilizar las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, correspondiente al mes de febrero 2019.
2	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).	• Apoyé en la supervisión y verificación de los expedientes y documentos de soporte generados para el respectivo pago, hayan sido elaborados de forma correcta para su traslado y respectivo pago a la dirección financiera, correspondiente al mes de febrero 2019.
3	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	• Apoyé en elaborar informes de los servicios realizados a las motocicletas de SESAN en un año, correspondiente al mes de febrero 2019.
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en escanear expedientes del personal 029, en generar retenciones de IVA del personal de SESAN y en conformar expedientes de información solicitada a través de acceso a la información en el área de Recursos Humanos, correspondiente al mes de febrero 2019.


5	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en las asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores, correspondiente al mes de Febrero 2019.</li> </ul>
---	---	--

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)   
Lilian C. Morales Rivera  
Subsecretaría de Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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