

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 4 al 31 de Enero 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:

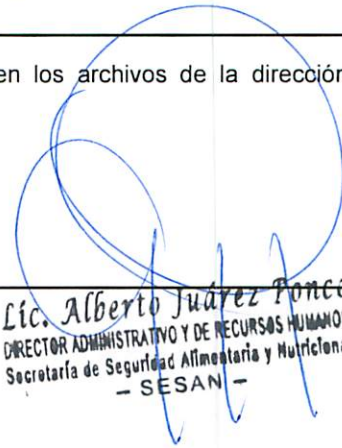
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la implementación de mecanismos 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, correspondiente al periodo del 04 al 31 de Enero 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).	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en 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, correspondiente al periodo del 04 al 31 de Enero 2019.
3	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en realizar los informes, reportes solicitados por el encargado de vehículos y combustibles en relación a los servicios realizados o liquidados correspondiente al periodo del 04 al 31 de Enero 2019.
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el escaneo de los diferentes expedientes generados en el área de vehículos para su respectivo archivo, correspondiente al periodo del 04 al 31 de Enero 2019.

.5	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en las asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores, correspondiente al periodo del 04 al 31 de Enero 2019.
----	---	---

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

f) _____