

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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>• - Apoyé en la implementación de mecanismos y procesos los cuales viabilizaron las operaciones para gestionar el respectivo servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales de SESAN, correspondiente al mes de Junio 2019</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 elaboración de la gestión en el sistema y liquidación de los mismos, correspondiente al mes de Junio 2019</li></ul>
3	c) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Apoyé en realizar los informes, reporte solicitados por el encargado de Vehículos y combustible en relación a los servicios realizados o liquidados correspondientes al mes de Junio 2019</li></ul>
4	d) 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, correspondiente al mes de Junio 2019.</li></ul>

5	e) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyé en asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores, correspondientes al mes de Junio 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 1974 58351 0101

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 1 de Marzo al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-307-2019-029
2. Nombre: Dorcas Noemí Solís 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>• • • - Apoyé en la implementación de mecanismos y procesos los cuales viabilizaron las operaciones para gestionar el respectivo servicio de mantenimiento y reparación de 180 motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales de SESAN, correspondientes a los meses marzo, abril, mayo y Junio 2019</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 180 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, correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y Junio 2019</li> <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> <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 elaboración de la gestión en el sistema y liquidación de los mismos, correspondientes a los meses de marzo, Abril, mayo, junio 2019</li> </ul>
3	c) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • - Apoyé en realizar los 180 informes, reportes solicitados por el encargado de Vehículos y combustible en relación a los servicios realizados o liquidados correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y</li> </ul>

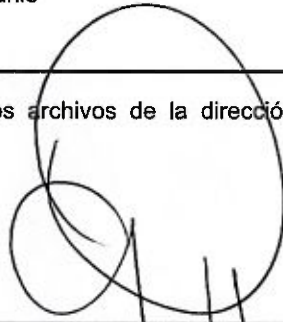
		Junio 2019
4	d) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyé en el escaneo de los 180 diferentes expedientes generados en el área de Vehículos para su respectivo archivo, correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y Junio 2019.</li> </ul>
5	e) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyé en asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores, correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y Junio 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 1974-58351-0101

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria 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) \_\_\_\_\_