

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-406-2019-029
2. Nombre: Luis Adolfo Carranza Aldana
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">• Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilice las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.
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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura);	<ul style="list-style-type: none">• 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 reparación de los vehículos y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.
3	Apoyar en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.
4	Apoyar en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.
5	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustibles, etc;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustibles.

6 . .	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	• Apoyo en otras actividades que son requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.
-------	---	---

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

Atentamente,


 DPI 2058 03172 0201

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de agosto 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 24 de Mayo al 31 de Agosto 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-406-2019-029
2. Nombre: Luis Adolfo Carranza Aldana
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"> • Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la secretaria de seguridad alimentaria y nutricional correspondiente al periodo del 24 de mayo al 31 de agosto.
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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura);	<ul style="list-style-type: none"> • 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 reparación de los vehículos y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales de la secretaria de seguridad alimentaria y nutricional correspondiente al periodo del 24 de mayo al 31 de agosto.
3	Apoyar en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la verificación del buen estado, niveles de aceites, mantenimiento y funcionamiento de la flota vehicular de la secretaria de seguridad alimentaria y nutricional correspondiente al periodo del 24 de mayo al 31 de agosto.
4	Apoyar en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las revisiones menores a la flota vehicular de la secretaria de seguridad alimentaria y nutricional correspondiente al periodo del 24 de mayo al 31 de agosto.
5	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustibles, etc;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos de dos y cuatro ruedas de oficinas centrales y diferentes delegaciones departamentales, combustibles correspondiente al periodo del 24 de mayo al 31 de agosto.

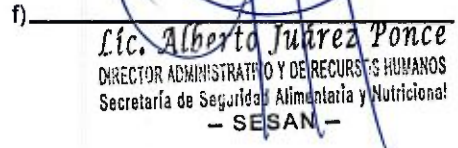
6	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras actividades que son requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de SESAN correspondiente al periodo del 24 de mayo al 31 de agosto.
---	---	--

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,


 DPI 2058 03172 0201

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría 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) _____