

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-416-2019-029
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	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 durante el mes de Noviembre en la implementación de mecanismos que viabilicen 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 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">• • - Apoyé durante el mes de Noviembre 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).
3	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	<ul style="list-style-type: none">• • - Apoyé durante el mes de Noviembre en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• • - Apoyé durante el mes de Noviembre otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

5 . •	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• • - Durante el mes de Noviembre, no se requirieron gestiones derivadas del presente término de referencia.
----------	---	--

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 Ponce
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____

f) _____