

# 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-773-2019-029
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"><li>• Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.</li></ul>
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"><li>• 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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).</li></ul>
3	Apoyar en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.</li></ul>
4	Apoyar en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.</li></ul>
5	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustibles, etc;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustibles.</li></ul>

6	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.</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 2058 03172 0201

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

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

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