

## Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre de 2019

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Diciembre 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"> <li>• - Apoyé durante el mes de Diciembre 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 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 durante el mes de Diciembre 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> </ul>
3	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Apoyé durante el mes de Diciembre en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.</li> </ul>
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Apoyé durante el mes de Diciembre otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li> </ul>


5	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• - Durante el mes de Diciembre, 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)   
Lilian Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-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"> <li>• Apoyé en la implementación de mecanismos y procesos los cuales viabilizaron las operaciones para gestionar el respectivo mantenimiento y de reparación de las motocicletas asignadas a las Delegaciones Departamentales de SESAN durante los meses de Julio a Diciembre 2019. Apoyé durante los meses de Julio a Diciembre de 2019 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 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, durante los meses de Julio a Diciembre 2019. - Apoyé durante los meses de Julio a Diciembre 2019 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> </ul>
3	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	<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 durante los meses de Julio a Diciembre 2019, al igual apoye durante los meses de Julio a Diciembre de 2019 a otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li> </ul>
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores, durante los meses de Julio a Diciembre de 2019, al igual apoye a las gestiones derivadas del</li> </ul>

		presente término de referencia.
5	•Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Apoyé en asistir a las diferentes actividades requeridas por las Autoridades Superiores, durante los meses de Julio a Diciembre de 2019, al igual apoye a las 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)   
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) \_\_\_\_\_