

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-65-2020-029
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	Apoyo en la conformación de expedientes para la elaboración de compromisos de pago en el Sistema de Gestión (SIGES) de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.	• Apoyo en la conformación de expedientes para la elaboración de compromisos de pago en el Sistema de Gestión de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
2	Apoyo en el seguimiento de la conformación de expedientes de pago de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos para creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	• Apoyo en el seguimiento de la conformación de expedientes de pago de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos para creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria .
3	Apoyo en la conformación de expedientes para liquidación de pago por servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la SESAN.	• Apoyo en la conformación de expedientes para liquidación de pago por servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular .
4	Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.	• Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.
5	Apoyar en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.	• Apoyo en las revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.


6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.
---	---	---

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
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) _____