

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 mes de Mayo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

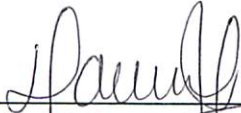
1. Contrato No. DSESAN-361-2020-029 ✓
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 Mayo 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 Mayo 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 Mayo en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Apoyé durante el mes de Mayo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. |
|---|--|--|

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. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____