

# Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-27-2021-029 ✓
2. Nombre: Julio Cesar Rodríguez Cabrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

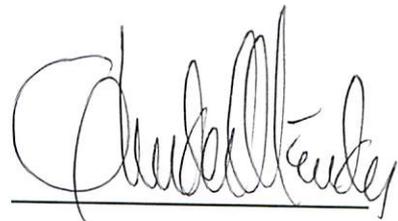
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular en los vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Zacapa y Chiquimula.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular en los vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Zacapa y Chiquimula.</li></ul>
2	Apoyar en la elaboración e integración de los 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 dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Zacapa y Chiquimula (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración e integración de los 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 dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Zacapa y Chiquimula (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).</li></ul>
3	Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Zacapa y Chiquimula.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Zacapa y Chiquimula.</li></ul>

4	Apoyo 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"> <li>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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 2609 93948 0101

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-