

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 mes de Junio 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-319-2021-029
2. Nombre: Norma Aracely Alvarez de Interiano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

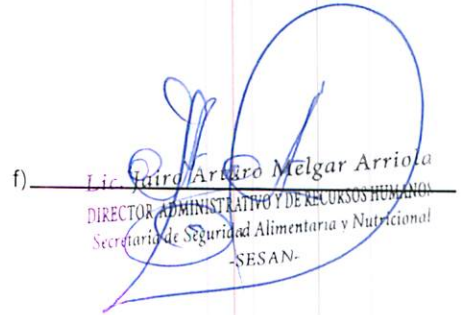
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos ruedas de las Delegaciones departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Totonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye 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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Totonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.
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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Totonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye 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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Totonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).
3	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Totonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Totonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.

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"> • Apoye 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 2304 39020 0101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

Maria 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 26 de Marzo al 30 de Junio de 2021, 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-319-2021-029
2. Nombre: Norma Aracely Alvarez de Interiano
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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Tonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye 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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Tonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.
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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Tonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none">• Apoye 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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Tonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).
3	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Tonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Suchitepéquez, Quiche, Quetzaltenango, Escuintla, Tonicapán, Retalhuleu, Sacatepéquez, Guatemala, Sede Central, Regionales y Sololá.


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"> Apoye 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 2804 39020 0101

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

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

f) _____