

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria 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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

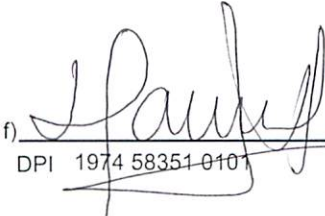
1. Contrato No. DSESAN-398-2021-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

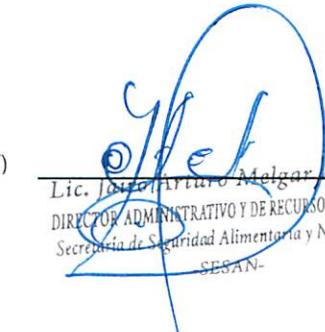
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el mes de Diciembre del 2021 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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.</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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de Diciembre del 2021 Apoyé 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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales. (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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de Diciembre del 2021 apoyé 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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.</li></ul>

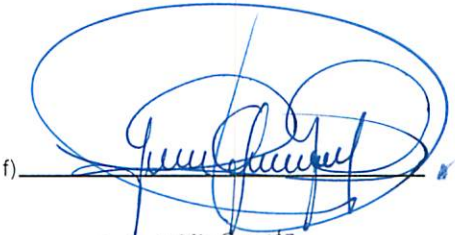
4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en otras actividades durante el mes de Diciembre del 2021 que fueron requeridas por el Director Administrativo 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 1974 58351 0101 ✓

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

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Glendys María Rodríguez  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

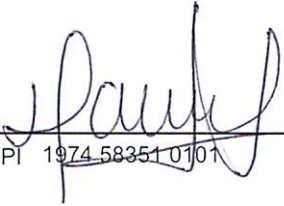
1. Contrato No. DSESAN-398-2021-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 SESAN, en particular vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de Julio al mes de Diciembre de 2021 apoyé 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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales</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 vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé durante el mes de Julio al mes de Diciembre del 2021 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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales. (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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes Julio al mes de Diciembre del 2021 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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Regionales y Oficinas Centrales.</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>En el mes de Julio al mes de Diciembre del 2021 apoyé 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 1974 58351 0101

f)   
 Lcda. Gladys Julia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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