

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carias Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

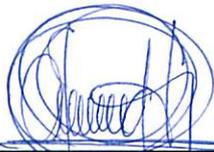
1. Contrato No. DSESAN-18-2018-029
2. Nombre: Josè Hermelindo Bà Bol
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y mantenimiento a los jardines de las instalaciones de SESAN; limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3; limpieza de cisternas de agua de las casas 1 y 3; limpieza para los baños de caballeros
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y se apoyó la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron.
3	Fotocopiado de documentos internos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones de sesiones en la sede de las Oficinas Centrales de SESAN, según la programación del mes de abril de 2018
5	Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la limpieza de dispensadores de agua pura. Y se apoyó en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril de 2018.
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el Almacén, en la distribución de insumos y limpieza general en el Almacén, en el mes de abril de 2018, para realizar las entregas a las Delegaciones Departamentales.

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el servicio de mensajería, entregando documentos de SESAN a otras instituciones, abril 2018. Se apoyó en la limpieza general de ventanería, Casas 1, 2 y 3, sede Central de SESAN, abril 2018.
---	--	---

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 2253 06379 1613

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-18-2018-029 ✓
2. Nombre: Josè Hermelindo Bà Bol
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

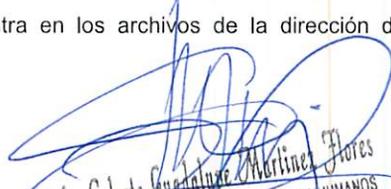
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó la limpieza y mantenimiento a los jardines, fuentes de agua, cisternas de agua subterráneas, depósitos de agua aéreas, baños y servicios sanitarios de caballeros en las casas 1 y 3 instalaciones de la Oficina Central de SESAN, en el período de enero a abril de 2018
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la solicitud de insumos básicos que permitieron la realización de actividades encomendadas y se apoyó en la distribución de acuerdo a las necesidades que se presentaron en el período del mes de enero al mes de abril de 2018
3	Fotocopiado de documentos internos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el fotocopiado de diversos expedientes y documentos internos solicitados en el período de enero a abril de 2018
4	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al personal técnico y/o profesional en las Oficinas Centrales de SESAN, en la logística del montaje de los salones para la realización de sesiones, según la programación de enero a abril de 2018
5	Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la limpieza de 16 dispensadores de agua pura ubicados en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante los meses de enero a abril de 2018
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el montaje de mesas y sillas en área habilitada para Comedor en la Casa No. 2, Oficina de SESAN, enero a abril 2018• Se apoyó a la unidad de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN, en la distribución de insumos para las 22 Delegaciones Departamentales, en el período de enero a abril 2018

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó la limpieza general de 6 varandales de las Casas No. 1 y No. 3, Se apoyó la limpieza general de la ventanería de las Casas Nos. 1, 2 y 3, instalaciones de la Oficina Central de SESAN de enero a abril de 2018 • Se apoyó la limpieza general de 2 cisternas subterráneas y la ventanería de las Casas Nos. 1, 2 y 3 instalaciones de SESAN, enero a abril 2018. <p>Se apoyó el servicio de mensajería entregando documentos de SESAN a otras instituciones en el período de enero a abril 2018</p>
---	--	--

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 2253 06379 1613

f) 
 Licda. Celeste Guzmán Martínez Jofres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____