

Informe de Actividades Abril 2018 ✓

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 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-25-2018-029 ✓
2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima ✓
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">• Apoyar 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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura)	<ul style="list-style-type: none">• 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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura)
3	Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN
4	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres
5	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas (Revisión de diferentes nivel de los vehículos tales como: aceite de motor ,aceite hidraulico de direccion, agua del radiador, agua de chorritos de limpia brizas, liquido de frenos ,liquido del sistema de clutch)

6	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de personal a distintas partes según solicitudes requeridas, traslado de vehículos a taller para su respectivo servicio de mantenimiento y reparación, revisión del sistema de enfriamiento al vehículo tipo camioneta Daihatsu
---	--	--

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 2072 52327 0101

f) 
 Lic. Celeda Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 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-25-2018-029
2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima
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">• Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución de los meses de enero a abril
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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura)	<ul style="list-style-type: none">• 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 ,Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura) de los meses de enero a abril del 2018
3	Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de la flota de SESAN del mes de enero a abril del 2018
4	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres de los meses de enero a abril del 2018
5	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	<ul style="list-style-type: none">• apoyo en la revisiones preventivas de los vehículos de la flota los cuales son (aceite de motor,agua del sistema de enfriamiento,aceite del sistema de dirección,liquido de frenos ,liquido del sistema de clutch ,aguan en el sistema de los choritos de los limpia brisas)de enero al mes de abril del 2018

6	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarles servicio de mantenimiento y reparación ,apoyo en la revisión y diagnostico de vehículos de oficinas centrales en el mes de enero al mes de abril del 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 2072 52327 0164

f) 
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____