

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero de 2019

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 4 al 31 de Enero de 2019, 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-23-2019-029
2. Nombre: Carlos Hernán Hernández Hernández
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Conducir los vehículos propiedad de la SESAN para movilizar personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Subsecretaría Técnica en el traslado y movilización de la Sra. Subsecretaria Técnica para participar en reuniones de trabajo a PMA, MINEDUC, INAP.• Apoyé en el traslado del personal de la SESAN a Ministerio de la Defensa, MAGA zona 13, SERVICENTRO MARTI zona 6, Organismo Judicial, Villa Linda Zona 7, Cargo Expres Zona 1, Colonia Castillo Lara Zona 7, La Brigada zona 6 de Mixco. rutas internas a Estación de la Policía Nacional civil, PMA, Flacso. Ministerio de Finanzas Públicas.
2	b) Servir de contacto entre los proveedores de los servicios y la Secretaría;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron las gestiones con proveedores de combustible lo que permitió mantener la unidad disponible para los traslados requeridos.
3	c) Efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo reportado se realizó dos liquidaciones de cupones de combustible.
4	d) Mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso; y	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente se realizó revisión y limpieza a la unidad asignada, para mantenerla en condiciones optimas para el traslado de las autoridades a reuniones de trabajo.

5	e) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Durante el presente se realizaron las gestiones para el cambio de unidad asignada.
---	--	--

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 2536 34385 0101

f) *Cic Alberto Juárez Ponce*
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y 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) _____