

Informe de Actividades Mayo 2018

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

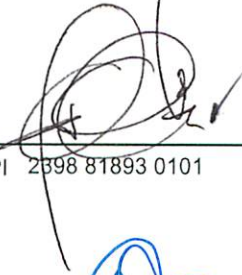
1. Contrato No. DSESAN-218-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">*Apoyo en el cambio de switch de encendido/apagado en la oficina del Despacho Superior.*Apoyo en el cambio de lámparas del sanitario del Despacho Superior.*Cambio de llave de abasto del sanitario de Subsecretaría Administrativa.*Apoyo en la limpieza de canales de las 3 casas de las oficinas centrales.*Apoyo en el seguimiento de tapadera de drenaje frente a ingreso a oficinas centrales sobre la 8ava. avenida.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento;	<ul style="list-style-type: none">*Apoyo en la solicitud y distribución de suministros que utiliza el personal de mantenimiento durante el mes de mayo.
3	c) Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none">*Apoyo en el traslado de personal de esta Secretaría a reuniones programadas en el mes de mayo en diferentes instituciones.
4	d) Apoyo de mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN, en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil. Reclamos en aseguradora	<ul style="list-style-type: none">*Apoyo en la entrega de documentación de esta Secretaría a diferentes instituciones.*Apoyo en la integración del expediente de la motocicleta M0366CTH para la reposición de placa extraviada

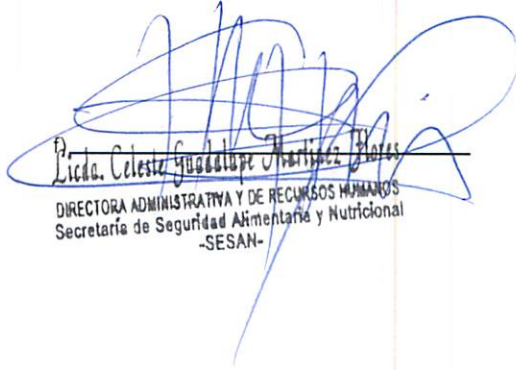
6	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • *Apoyo en la recepción de documentos dirigidos a esta Secretaría. *Apoyo en la programación y preparación de los salones a utilizar en las reuniones programadas por esta Secretaría. *Apoyo en la integración de expediente de Convenio de Donación en Especie realizado en el año 2014 para la Dirección Financiera.
---	--	--

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 2598 81893 0101

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


 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____