

Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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 la limpieza de la terraza de las oficinas centrales de SESAN.* Apoyo en cebar la bomba hidroneumática de la casa 1.* Apoyo en el cambio de candelas en la casa 3 y 1
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 insumos básicos requeridos por el personal de mantenimiento para utilizarse en la limpieza de las oficinas centrales de SESAN en el mes de junio.
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 oficinas centrales a Escuintla después de la erupción del volcán de Fuego.* Apoyo en el traslado de personal de SESAN a diferentes reuniones en el perímetro de la capital.
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 documentos que SESAN envía a otras entidades.* Apoyo en la integración del expediente para solicitud de Resolución de Propiedad de la motocicleta con placas M0366CTH, ya que fue extraviada la placa y es necesario para la gestión de reposición.* Apoyo en la solicitud de expertaje para la motocicleta con placa M0366CTH, gestión requerida en la SAT.

,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. * Apoyo en la programación y preparación de salones para las diferentes reuniones programadas por SESAN.
----	--	--

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 2398 81893 0101

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

f) 
 LICDA. CELIA JUAREZ CHAVEZ
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____