

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

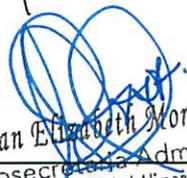
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• * Apoyo en el cambio de 1 kit de baño en la casa 3 de las oficinas centrales de SESAN.• * Apoyo en el cambio de chapa en la Dirección Financiera.• * Apoyo en el cambio de lamparas en los pasillo de casa 2 y oficinas de casa 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 que utilizará el personal de mantenimiento en el mes de julio
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 SESAN central 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 documentación que SESAN envía a entidades públicas o privadas.• * Apoyo en la integración del expediente dirigido a la SAT para la reposición de placa extraviada M0366CTH.• *Apoyo en la notificación de la nueva placa de circulación de M0366CTH a M0247FMY a la Aseguradora, como a las Direcciones correspondientes de esta Secretaría

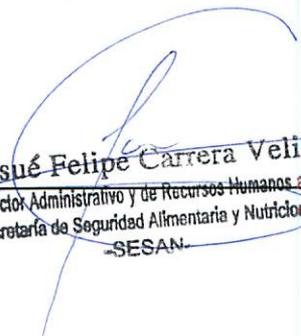
6	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • * Apoyo en la recepción de documentos dirigidos a SESAN. * Apoyo en el traslado de documentación variada a una nueva ubicación. * Apoyo en la programación y montaje del salón 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
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____