

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2018 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

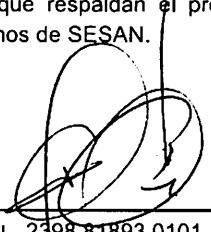
1. Contrato No. DSESAN-218-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

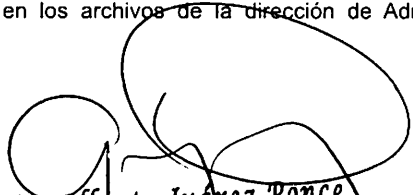
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en el cambio de 2 balastos y 4 lamparas en oficinas de casa 2.* Apoyo en cambio de 2 chapas en casa 2.* Apoyo en el cambio de 2 kit de baño en la casa 2 de las oficinas centrales de SESAN.* Apoyo en la limpieza de canales de las 3 casas de las oficinas centrales de SESAN.
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 agosto.
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 de SESAN a diferentes reuniones.
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 mensajería de SESAN a diferentes entidades.* Apoyo en la integración de 5 expedientes por extravío de placa de las Delegaciones de Totonicapán, Quiché y Peten

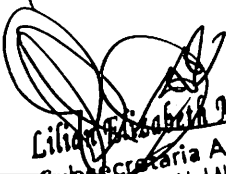
6	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo en la recepción de documentos. * Apoyo en la programación y montaje del salón para las diferentes reuniones programadas por SESAN central. * Apoyo en el finiquito ante el CHN por caso de motocicleta con placas M0141CQS
---	--	--

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) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

f) _____