

Informe de Actividades Octubre 2018

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

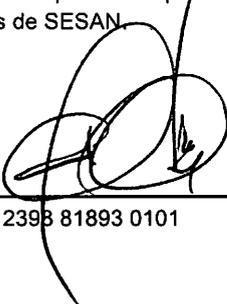
1. Contrato No. DSESAN-218-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

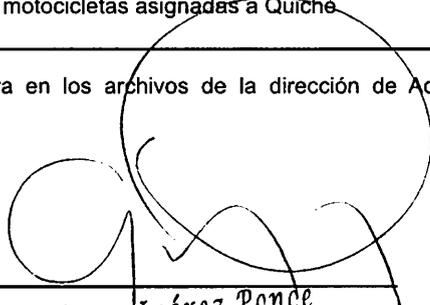
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• *Apoyo en la limpieza de las canales de las tres casas de las oficinas centrales de la SESAN.*Apoyo en el cambio de lampara en la casa dos.*Apoyo en ajuste de puerta de casa dos.
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 supervision de insumos y solicitud de los mismos de manera semanal para el mes de octubre, los cuales utiliza el personal de mantenimiento para la limpieza de las tres casas de esta Secretaría.
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 la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a diferentes reuniones programadas durante el mes de octubre

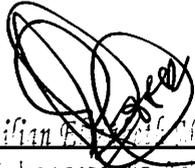
4	d) Apoyo de mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN, en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil. Reclamos en aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> • *Apoyo en la entrega de documentos que esta Secretaría realiza para otras entidades. *Apoyo en el seguimiento por reposición de placas de motocicletas de Totonicapan y Santa Rosa *Apoyo en el seguimiento a la indemnización por robo de la motocicleta con placas M0188CQS *Apoyo en el seguimiento a la reposición de tres placas extraviadas de motocicletas asignadas a Quiché
---	--	---

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...
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

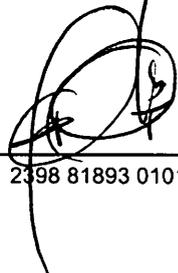
1. Contrato No. DSESAN-218-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

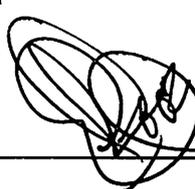
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">*Apoyé en trabajos eléctricos como: cambio de switch de encendido y apagado, cambio de lámparas, candelas, balastros.*Apoyé en trabajos de plomería como: cambio de llave de abasto, cebar la bomba hidroneumática, cambio de kit de baño, cambio de chorros.*Apoyé en Cambio de chapas, ajuste de puertas, limpieza de canales de las 3 casas, limpieza de techos por arena volcánica.*Apoyé en el seguimiento del cambio de tapadera de drenaje sobre la 8ava. Avenida, seguimiento a la reparación de cisterna aerea, seguimiento en la habilitación del contador de agua de la casa 1 por limpieza de sedimentos.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento;	<ul style="list-style-type: none">*Apoyé en la solicitud de insumos y la distribución de los mismos al personal de mantenimiento de manera semanal, para que realicen sus actividades sin inconvenientes.
3	c) Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none">*Apoyé en el traslado de personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- a diferentes reuniones que se programaron dentro del perímetro metropolitano.*Apoyé en el traslado de personal de esta Secretaría al interior de la República por actividades emergentes y programadas

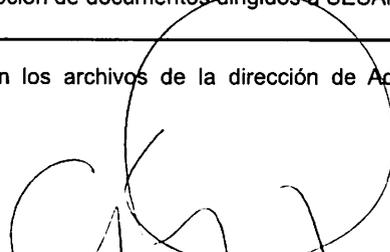
4	<p>d) Apoyo de mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN, en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil. Reclamos en aseguradora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • *Apoyé en la entrega de documentos que emite la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional dirigidos a diferentes entidades. *Apoyé en la reposición de placas extraviadas de las motocicletas identificadas con placas: M0366CTH, M0477CTH, M0415CTH, gestiones realizadas ante la PNC, MP, DEIC, Dirección de Bienes del Estado, SAT. *Apoyé en el seguimiento por indemnización de la motocicleta robada con placas M0188CQS. *Apoyé en el seguimiento de la corrección de documentos presentados por la Delegación de Quiché para la reposición de 3 placas extraviadas. *Apoyé en la programación y montaje de los salones de esta Secretaría para la reuniones. *Apoyé en la recepción de documentos dirigidos a 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) 
Lilín Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____