

Informe de Actividades Septiembre 2018 ✓

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre 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 cambio de chorro y sellar fugas de agua.*Apoyo en seguimiento a reparación de cisterna aérea y habilitación de contador de agua debido a tapón de sedimentos.*Apoyo en cebar la bomba hidroneumática*Apoyo en limpieza de canales
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 para personal de mantenimiento de las oficinas centrales de la SESAN
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 a diferentes reuniones programadas en el perímetro de la capital.*Apoyo en el traslado de personal de Fortalecimiento a Cuilapa, Santa Rosa
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 hacia otras entidades.*Seguimiento a los casos por extravío de placas de Quiché, Totonicapán y Petén.

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.
---	--	---

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


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

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

f) _____