

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 ~~Abril~~ 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-26-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

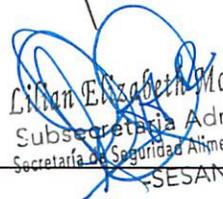
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en el cambio de candelas de oficinas de fortalecimiento en la casa 1 de oficinas centrales de SESAN.* Apoyo para cebar la bomba hidroneumática de la casa 1 de oficinas centrales de SESAN* Apoyo en reparación de la chapa del baño de mujeres de la casa 2
2	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 de suministros a Almacén, los que utiliza el personal de mantenimiento de las 3 casas de oficinas centrales de SESAN
3	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en el fotocopiado de diferentes documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en el traslado de persona de esta Secretaría a diferentes reuniones
5	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 aseguradoras y gestiones necesarias para la baja del inventario de los vehículos que la requieran	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en la entrega de mensajería a diferentes oficinas* Apoyo en la gestión de reposición de placa extraviada de M0441CTH a M0532FBZ ante la Unidad de Expertaje y la SAT.* Apoyo en la entrega de los nuevos distintivos de circulación por la reposición de placa a la Delegación responsable.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<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. * Apoyo en el seguimiento de las reparaciones a las 3 casas que ocupan las oficinas centrales de 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) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 
 Lic. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

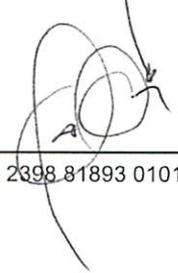
1. Contrato No. DSESAN-26-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en mantenimiento y reparaciones menores de las tres casas que ocupan las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, realizadas en el periodo del 05 de enero al 30 de abril del año 2018
2	Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la solicitud a Almacén los suministros que utiliza el personal de mantenimiento en las tres casas que ocupan las oficinas centrales de SESAN durante el periodo que comprende del 05 de enero al 30 de abril del 2018
3	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el fotocopiado de diversos documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el periodo comprendido del 05 de enero al 30 de abril del 2018
4	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado de personal de esta Secretaría a diferentes reuniones, tanto en el perímetro de la ciudad capital como en el interior del país, las cuales fueron programadas por SESAN o por las diferentes instituciones con las que se relaciona la SESAN.
5	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 aseguradoras y gestiones necesarias para la baja del inventario de los vehículos que la requieran	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reposición de 4 placas de motocicletas asignadas a diferentes delegaciones departamentales, realizando las gestiones ante Dirección de Bienes del Estado, DEIC, Unidad de Expertaje de PNC, SAT y Aseguradora, siendo las placas: de M0383CTH a M0529FBZ, M0396CTH a M0528FBZ, M0426CTH a M531FBZ, M0494CTH a M0530FBZ y M0441CTH a M0532FBZ, comprendido en el periodo del 05 de enero al 30 de abril del 2018• Se apoyó en el seguimiento de los casos ante la Aseguradora CHN por las motocicletas M0141CQS y M0188CQS en el periodo comprendido del 05 de enero al 30 de abril del 2018

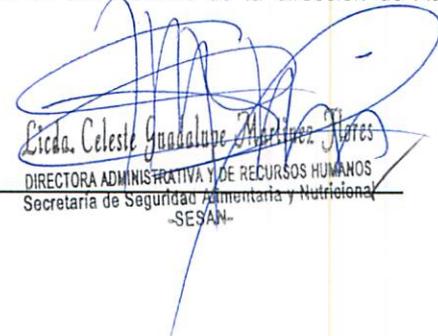
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> SE apoyó en las diferentes actividades solicitadas por autoridades superiores tales como: *Seguimiento a las reparaciones de las 3 casas que ocupan las oficinas centrales por parte del arrendatario. *Apoyo en la recepción de documentos y de invitados a reuniones. * Apoyo en la programación y preparación de los salones a utilizar para las diferentes reuniones. Apoyo en la entrega de documentación de SESAN para diferentes entidades
---	--	---

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
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Cilda Celeste Guadalupe Martinez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____