

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-580-2018-029
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 3 casas de las oficinas centrales de SESAN.• *-Apoyo en el cambio de varios tomacorrientes en 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 requiere el personal de mantenimiento para sus actividades semanalmente.
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 esta Secretaría a distintas reuniones programadas mensualmente.
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.• *-Apoyo en la reposición de placa extraviada M0415CTH ante la SAT.• *-Apoyo en el seguimiento de las placas extraviadas M0172CGH, M0467CTH y M0473CTH, motocicletas asignadas a la Delegación Departamental de Quiché.

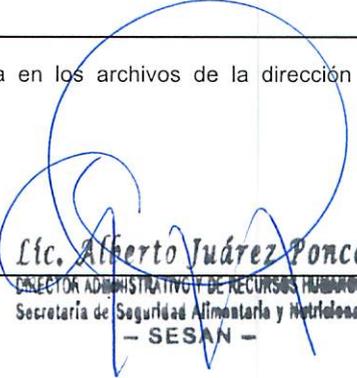
5	e) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> *-Apoyo en la recepción de documentos *-Apoyo en el seguimiento de los trabajos de albañilería en las 3 casa de las oficinas centrales de SESAN. *-Apoyo en la programación y montaje del salon de reuniones de esta Secretaría. *-Apoyo en el acondicionamiento de dos ambientes utilizados como bodega.
---	--	--

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

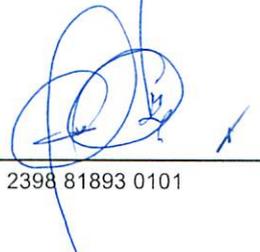
1. Contrato No. DSESAN-580-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • *-SE apoyó en la limpieza de las canales de las tres casas de las oficinas centrales de SESAN. *-SE apoyó en el cambio de lamparas, tomacorrientes. *-SE apoyó en el seguimiento de los trabajos de albañilería en el data center de la casa uno y al cambio de puerta de asesores de Subsecretaría Administrativa en 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"> • *-Se apoyó en la solicitud y distribución de insumos para el personal de mantenimiento que utilizan de manera semanal.
3	c) Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"> • *-SE apoyó en el traslado de personal de SESAN a la Antigua Guatemala para el evento de: Efectos del cambio climático en SAN. *-Apoyo en el traslado de personal dentro del área metropolitana para las diferentes reuniones programadas mensualmente.
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"> • *-SE apoyó en la entrega de mensajería a diferentes instituciones. *-SE apoyó en la coordinación y solicitud de rotulos distintivos para las 22 Delegaciones por medio de la Dirección de Comunicación. *-Se apoyó con el seguimiento de la corrección de documentos presentados por el extravío de placas de las motocicletas M0172CGH, M467CTH y M0473CTH de la Delegación de Quiché. *-SE apoyó con el seguimiento a la indemnización por motocicleta robada de placas M0188CQS. *-Se apoyó con el seguimiento a la solicitud de cubrimiento de seguro a la motocicleta M0416CTH de Santa Rosa. *-SE apoyó con el seguimiento a la solicitud de extintores. *-SE apoyó con la solicitud de expertaje ante la PNC y placa nueva ante la SAT por el extravío de la placa M0477CTH.

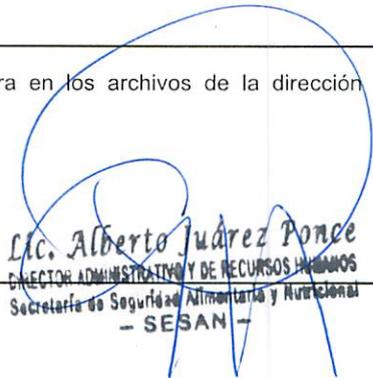
		*-SE apoyó con la solicitud de resolución de propiedad de la motocicleta M0415CTH por el extravío de la placa.
5	e) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • *-Se apoyó en la programación y montaje de los salones para las reuniones programadas mensualmente. *-Se apoyó en la recepción de documentos. *-SE apoyó en el seguimiento de trabajos de albañilería de las tres casas de las oficinas centrales de la SESAN. Se apoyó en el acondicionamiento de dos ambientes utilizados como bodega.

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-


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

f) _____