

## Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019 ✓

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 Febrero de 2019, 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-92-2019-029 ✓
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

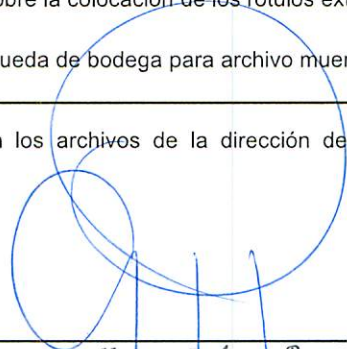
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *-.Apoyo en la limpieza de las canales de las tres casas.</li><li>*-.Apoyo en el cambio de candelas en la Subsecretaría Administrativa.</li><li>*-.Apoyo en el cambio de un kit de baño, en el baño de hombres de casa 2.</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *-.Apoyo en la solicitud de insumos que requiere el personal de Mantenimiento para desarrollar sus funciones.</li></ul>
3	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *-.Apoyo en el traslado de personal de SESAN a diferentes reuniones dentro del área metropolitana.</li><li>*-.Apoyo en el traslado de personal de vehículos a El Progreso y a Juliapa.</li></ul>
4	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"><li>• *-.Apoyo en la entrega de documentos.</li><li>*-.Apoyo en el seguimiento por la reposición de 3 placas de la Delegación de Quiché.</li><li>*-.Apoyo en el seguimiento a la indemnización por robo de la motocicleta M0188CQS.</li><li>*-.Apoyo en la integración de los documentos que se requieren para la emisión de primeras placas de 5 motocicletas y 1 camioneta.</li><li>*-.Apoyo en el seguimiento a la inclusión a la póliza de seguros las 5 motocicletas y 1 camioneta.</li></ul>

5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *-.Apoyo en la recepción de documentos.</li> <li>*-.Apoyo en el seguimiento a la aplicación de pintura en las 3 casas.</li> <li>*-.Apoyo en la confirmación con las Delegaciones Departamentales sobre la colocación de los rótulos exteriores que las identifican.</li> <li>*-.Apoyo en la búsqueda de bodega para archivo muerto.</li> </ul>
---	---	---

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

f) \_\_\_\_\_