

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 el cambio de 3 kit para sanitario.</li><li>*-.Apoyo en la limpieza de canales de las 3 casas.</li><li>*-.Apoyo en el cambio de lamparas en la casa 3.</li><li>*-.Apoyo en la instalacion de extintores en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN.</li><li>*-.Apoyo en el cambio de llave de bola de la fuente de casa 1.</li><li>*-.Apoyo en el cambio de tope de puerta de la Subsecretaría Administrativa.</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 y distribución de los insumos básicos de limpieza que el personal de mantenimiento necesita semanalmente.</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 que se progrman con entidades del sector Público y Privado.</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 que SESAN dirige a entidades Públicas y Privadas.</li><li>*-.Seguimiento al extravío de 3 placas de motocicletas de la Delegación de Quiché.</li><li>*-.Seguimiento al extravío de 2 placas de motocicletas de la Delegación de Petén.</li></ul>

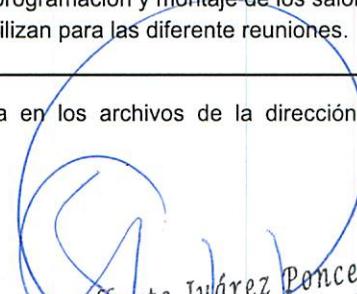
5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*-.Apoyo en la recepción de documentos.</li> <li>*-.Apoyo en la programación y montaje de los salones y otras áreas que se utilizan para las diferente reuniones.</li> </ul>
---	---	---

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

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

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