

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

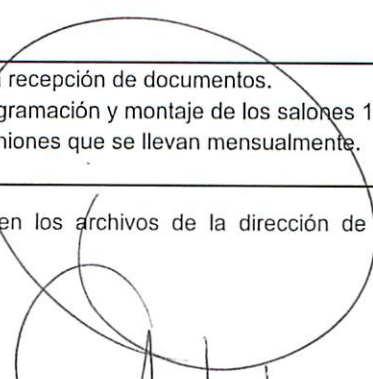
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • *.Apoyo en el cambio de dos chorros de los lavamanos de sanitarios casa 3 y casa 2. • *.Apoyo en el cambio de lámparas en el salón 3 y 1. • *.Apoyo en el cambio de lámparas en oficinas de Cooperación Externa. • *.Apoyo en la limpieza de canales de las 3 casas. • *.Apoyo en la limpieza exterior de los 3 portones de las oficinas de esta Secretaría.
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 y distribución de los insumos básicos para el personal de mantenimiento de las tres casas de esta Secretaría.
3	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"> • *.Apoyo en el traslado de personal de la SESAN a diferentes reuniones programadas con entidades del sector Público y Privado.
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"> • *.Apoyo en la entrega de documentos que SESAN dirige a otras entidades. • *.Apoyo en el seguimiento al extravío de 4 placas de motocicleta de la Delegación de Quiché. • *.Apoyo en el seguimiento al extravío de 2 placas de motocicleta de la Delegación de Petén. • *.Apoyo en el Seguimiento al extravío de 1 placa de un vehículo de la Delegación de Escuintla. • *.Apoyo en el seguimiento de los pendientes ante el CHN por la motocicleta placas M0188CQS y M0416CTH

5	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 montaje de los salones 1 y 3 para las diferentes reuniones que se llevan mensualmente.
---	---	---

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 -
 Subsecretario Administrativo en Función

f) _____

f) _____