

Informe de Actividades Diciembre  
2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

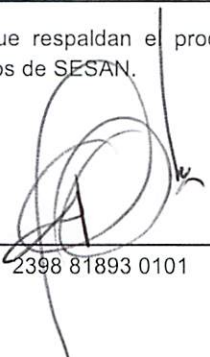
1. Contrato No. DSESAN-410-2019-029 ✓
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

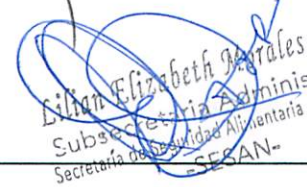
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Apoyo en la reparación de la mesa del Salon 1</li> </ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Apoyo en la solicitud de insumos y distribución al personal de mantenimiento de manera semanal</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 a diferentes reuniones</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 de SESAN a otras entidades públicas y privadas.</li> <li>*Apoyo en la integración de expedientes para la reposición de placas extraviadas de Escuintla y Peten</li> </ul>

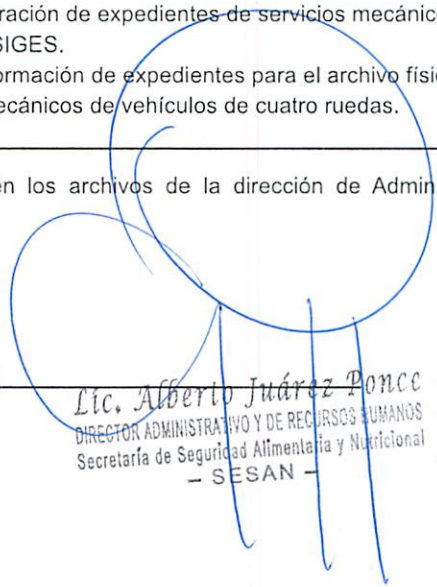
7 5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Apoyo en la programación de servicios mecánicos para vehículos de cuatro ruedas de la flota de SESAN.</li> <li>*Apoyo en la integración de expedientes de servicios mecánicos para el ingreso a SIGES.</li> <li>*Apoyo en la conformación de expedientes para el archivo físico de los servicios mecánicos de vehículos de cuatro ruedas.</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  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-410-2019-029 ✓
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>• *Apoyé en el cambio de lámparas, bombillos.</li> <li>*Apoyé en el cambio chorro de baños de mujeres de casa 3, de varios kit de baño.</li> <li>*Apoyé en limpieza de canales de las 3 casas de oficinas centrales.</li> <li>*Apoyé en el seguimiento del cambio de piso de oficina de Fortalecimiento y de oficina de vehículos y cambio de techo de oficina del segundo nivel de la casa 3.</li> <li>*Apoyé en la instalación de rótulos en oficinas.</li> <li>*Apoyé en la aplicación de pintura en oficina de casa 2, habilitación de sanitario y reparación de mes</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>• *Apoyé en la solicitud de insumos que necesita el personal de mantenimiento para sus actividades de manera semanal.</li> </ul>
3	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Apoyé en el traslado de personal de SESAN a diferentes actividades, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República.</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>• *Apoyé en la entrega de documentación que SESAN envía a otras entidades públicas y privadas.</li> <li>*Apoyé en el seguimiento a las placas extraviadas de Quiché, Petén, Escuintla, Alta Verapaz.</li> <li>*Apoyé en el seguimiento a emisión de primera placa para motocicleta Yamaha YBR125ZR M0159FZS.</li> </ul>

<p>5</p>	<p>Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Apoyé en la recepción de documentos dirigidos a SESAN.</li> <li>*Apoyé en el seguimiento a la fumigación de las oficinas centrales de SESAN.</li> <li>*Apoyé en la programación y montaje del salon para las diferentes reuniones que se realizan en oficinas centrales.</li> <li>*Apoyé en la programación de servicios mecánicos de los vehículos de cuatro ruedas de la flota de SESN.</li> <li>*Apoyé en la integración de expedientes de servicios mecánicos para pago a proveedores.</li> <li>*Apoyé en la integración de expedientes de servicios mecánicos para su ingreso a SIGES.</li> <li>*Apoyé en la integración de expedientes para el archivo físico de servicios mecánicos para vehículos de cuatro ruedas de la flota de SESAN.</li> </ul>
----------	--	---

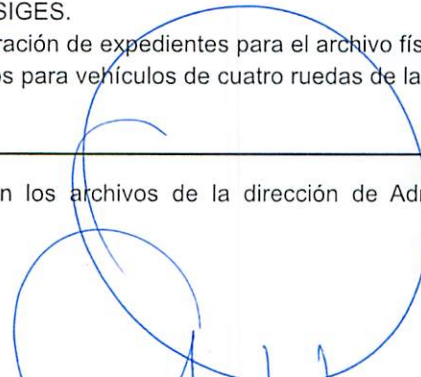
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2398 81893 0101

  
 Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Servicios Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponzo  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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