

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.
Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-335-2020-029
2. Nombre: Josè Hermelindo Bà Bol
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 las inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y efectuar las reparaciones menores pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Se analizó la Instalación de dos mingitorios para caballeros en la casa 1• Instalaciones de 80, rótulos para emergencias en las instalaciones de sesan.
2	Apoyo en la elaboración de planes a fin de coordinar con los arrendantes las reparaciones mayores y remodelación de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboracion de planes de reparaciones mayores y remodelación cambios u otras tareas que se necesitan.
3	Apoyo en los trabajos eléctricos y de plomería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Instalaciones de toma corrientes en áreas de Auditoria Interna, Género, salón 3• Instalaciones de balastos y tubos fluorescentes en oficina de Incopas.• Instalaciones de kit de sanitarios en los baños para damas y caballeros de la casa 1 y 2
4	Apoyo en los trabajos de jardinería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó mantenimiento general en los jardines de la casa 1 y 3 para un ambiente mas agradables.

5	Otras que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de cuadros de suministros semanales y requisiciones Apoyo en pedidos de mantenimientos. Apoyo en distribuciones de insumos semanales. Re ordenamientos de bodegas
---	--	---

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 2253 06379 1613

f) 
 Lillian 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) _____