

Informe de Actividades Febrero 2020

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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:

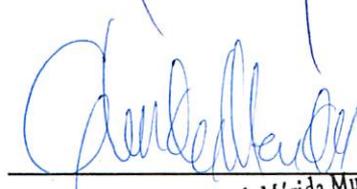
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en las inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y efectuar las reparaciones menores pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Cambios de sòcalos en ofinas de la casa 3, repellos de paredes en la Delegacion de Guatemala
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">• Coordinación con el arrendador para una remodelación de la casa 2
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 Chorros para lavamanos en el área de sanitarios en las casas 2 y 3,• Instalaciones de kit completo en sanitarios para damas en las casas 2 y 3,• Chequeo de balastros eléctricos para el uso correcto en diferentes áreas en las instalaciones de -SESAN- Limpieza de ventanas en el exterior del edificio que ocupa la -SESAN-
4	Apoyo en los trabajos de jardinería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento general en el jardines en la casas 1 y 3,• Limpieza en terrazas, canaletas en las casas 1, 2 y 3

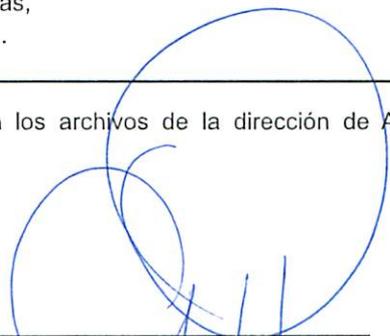
5	Otras que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de pedidos, insumos semanales, informes, mensajerías, Apoyo en recepción.
---	--	--

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) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria 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) _____