

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2020, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

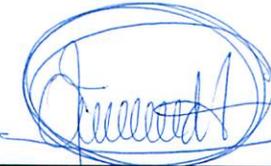
1. Contrato No. DSESAN-365-2020-029 ✓
2. Nombre: José Hermelindo Bà Bol ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

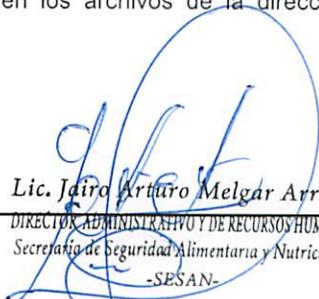
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en las inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y efectuar las reparaciones menores pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en las inspecciones de las instalaciones que ocupa la Secretaria, efectuar las reparaciones menores.
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">• Apoyo en la elaboración de planes a fin de coordinar con los arrendantes las reparaciones mayores y remodelaciones del edificio que ocupa la secretaria.
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">• Apoyo en reparaciones e instalaciones de lámparas en el área de comunicación e Información, área de Asesor Jurídico, Cooperación externa de la casa 3, área de Informática casa 1 y área financiera casa 2.
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 jardines de la casa 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 mensajerías en diferentes Instituciones del Estado de Guatemala. • Apoyo en elaboraciones de pedidos, requerimientos para insumos de limpiezas,
---	--	---

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) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, ✓ 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-365-2020-029 ✓
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.	• Se apoyo en inspecciones en las instalaciones del edificio que ocupa la SESAN, para detectar fallas, reparaciones menores pertinentes
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.	• Se apoyò en elaboraciones de planes a fin de coordinarlos con los arrendantes las reparaciones mayores y remodelaciones de los edificios, donde se encuentran ubicadas las oficinas centrales de SESAN.
3	Apoyo en los trabajos eléctricos y de plomería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	• Se apoyò en reparaciones e instalaciones en trabajos eléctricos, en plomerías , jardinerías,pinturas, mantenimientos de cisternas subterráneas e áreas de aguas, Se apoyo en mantenimiento de Sistema de purificador de agua.
4	Apoyo en los trabajos de jardinería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	• Se apoyò en mantenimiento general en los jardines, en las casa 1, 2 y 3

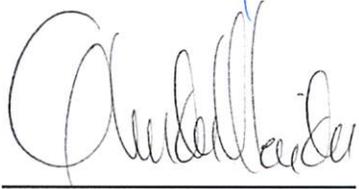
5	Otras que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyò en mensajerías en diferentes instituciones del estados de Guatemala, Se apoyò elaboraciones de pedidos de suministros, requisiciones, cotizaciones. Se apoyò en entregas de Kit de alimentos SALDREMOS ADELANTE, en diferentes zonas de la capital de Guatemala.
---	--	---

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) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____