

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

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 Abril de 2018, 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-16-2018-029 ✓
2. Nombre: Marta Raquel Elias Carpio ✓
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 la recepción de pedidos y remesas de servicios varios	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios
2	Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las direcciones que conforman la SESAN
3	Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes, pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN
4	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas
5	Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el escaneo de expedientes de pago de las diferentes compras

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanas	• Se apoyo en otras actividades que fueron necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanas
---	--	--

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 1614 07889 0101

f) 
Licencia de Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
Licenciada en Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN
Directora Administrativa y de Recursos Humanos

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

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 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-16-2018-029
2. Nombre: Marta Raquel Elias Carpio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

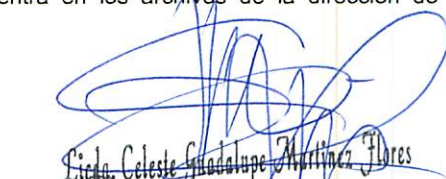
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios del 05 de enero al 30 de abril 2018
2	Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN del 05 de Enero al 30 de abril de 2018
3	Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN del 05 de Enero al 30 de Abril 2018
4	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas del 05 de Enero al 30 de Abril 2018
5	Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el escaneo de expedientes de pago de las diferentes compras del 05 de Enero al 30 de Abril de 2018

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanas	<ul style="list-style-type: none"> Se Apoyo otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanas del 05 de Enero al 30 de abril 2018
---	--	---

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,


 DPJ 1614 07889 0101


 f) Celeda Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____