

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

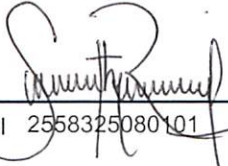
1. Contrato No. DSESAN-208-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el control de pedidos y remesas ingresados a la Dirección Administrativa y De Recursos Humanos, correspondiente al mes de Julio 2018.
2	b) Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción de solicitudes varias requeridas por las direcciones que conforman la SESAN, correspondiente al mes de Julio 2018.
3	c) 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">• Apoyé en la respectiva revisión de documentos generados en el área de compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN, correspondiente al mes de Julio 2018.
4	d) 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">• Apoyé en la respectiva verificación de los documentos, correspondencia y solicitudes ingresados al área de compras para priorizar la atención de los mismos, correspondiente al mes de Julio 2018.
5	e) Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el escaner de los documentos administrativos, expedientes conformados en el área de compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Julio 2018.

8	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el área de vehículos en la recepción de pedidos y solicitudes de servicio y mantenimiento a las motocicletas asignadas a las diferentes delegaciones de SESAN, para la creación de expedientes para su respectivo pago, correspondiente al mes de Julio 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,

f) 
 DPI 2558325080101

f) 
Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.l.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____