

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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 Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

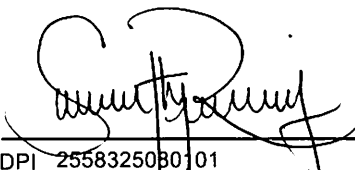
1. Contrato No. DSESAN-208-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquin
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 la recepción de pedidos de servicios varios, correspondiente al mes de Agosto 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 Agosto 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 la documentación de las solicitudes y pedidos de las diferentes direcciones de SESAN, correspondiente al mes de Agosto 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 revisión y análisis de documentos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos correspondiente a las compras realizadas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Agosto 2018.
5	e) Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el scanner de los documentos de pago generados en el área de compras, para su respectivo archivo, correspondiente al mes de Agosto 2018

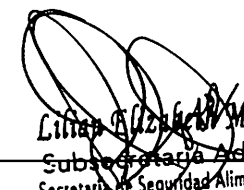
8	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el área de vehículos en la recepción de pedidos y solicitudes de servicio y mantenimiento de motocicletas para la creación de expedientes para su respectivo pago, correspondiente al mes de Agosto 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 25583250B0101

f) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

f) _____