

## Informe de Actividades Octubre 2018

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

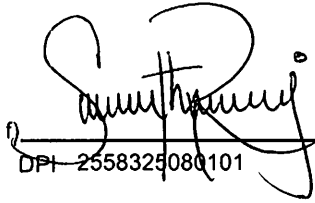
1. Contrato No. DSESAN-208-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

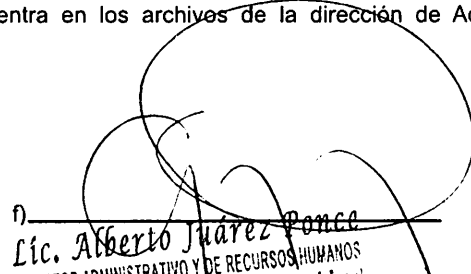
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.	• Apoyé en la respectiva recepción de pedidos de distintos servicios solicitados, correspondiente al mes de Octubre 2018.
2	b) Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN.	• Apoyé en recibir solicitudes realizados por las diferentes direcciones de SESAN, así mismo en llevar el control de cada requerimiento, correspondiente al mes de Octubre 2018.
3	c) Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.	• Apoyé en la verificación de todos los documentos, solicitudes y pedidos recibidos en el área de compras para su trámite correspondiente de todas las direcciones de SESAN, correspondiente al mes de Octubre 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.	• Apoyé en revisar y analizar documentos técnicos para su respectivo trámite, así como la correspondencia para priorizar y agilizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Octubre 2018.
5	e) Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras.	• Apoyé en el escaneo de cada expediente generado de las distintas compras realizadas para su respectivo archivo, correspondiente al mes de Octubre 2018.


8	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé al área de Vehículos y Combustible en recepcionar solicitudes, pedidos y documentos varios sobre servicios de mantenimiento y reparación de motocicletas, correspondiente al mes de Octubre 2018.</li> </ul>
---	--	---

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,

  
 DPI- 2558325080101

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

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



# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

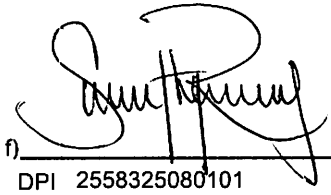
1. Contrato No. DSESAN-208-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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"><li>• Apoyé en la debia recepción de pedidos y remesas de los requerimientos varios realizados por las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la recepción de solicitudes de requerimientos varios, así como llevar un control interno de esas solicitudes, cada una con su respectivo número de folio para un mejor control dentro del área.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en el chequeo detalladamente de los documentos, solicitudes y pedidos ingresados y generados en el área de compras para su respectiva gestión de pago.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la respectiva revisión de documentos técnicos para su traslado para realizar su respectiva gestión así mismo en analizar toda correspondencia ingresada al área para darle el seguimiento correspondiente y priorizar la atención de los mismos.</li></ul>
5	e) Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en conformar los expedientes de las diferentes solicitudes y requerimientos hechas al área de compras por las diferentes direcciones de SESAN, para después ser escaneadas y archivadas.</li></ul>


8•	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el área de Vehículos Y Combustible en recepcionar solicitudes, documentos y pedidos de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos para conformar los expedientes, realizar la gestión hasta su respectivo pago.</li> </ul>
----	--	---

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,

  
 DPI 2558325080101

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

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

