

## Informe de Actividades Septiembre 2018

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

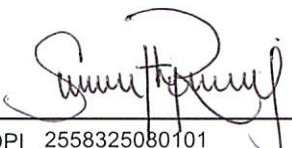
1. Contrato No. DSESAN-208-2018-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Apoyé en la recepción de pedidos de servicios varios , correspondiente al mes de Septiembre 2018.</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 varias requeridas por las direcciones que conforman la SESAN, correspondiente al mes de Septiembre 2018.</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 la respectiva revisión de la documentación de las solicitudes y pedidos de las diferentes direcciones de SESAN , correspondiente al mes de Septiembre 2018</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 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 Septiembre 2018.</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 el scanner de los documentos de pago generados en el área de compras, para su respectivo archivo, correspondiente al mes de Septiembre 2018.</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 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 Septiembre 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,

f)   
 DPI 2558325080101

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

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

f) \_\_\_\_\_