

## Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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-210-2018-029

2. Nombre: Josè Hermelindo Bà Bol

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 el mantenimiento a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y mantenimiento a los jardines de las instalaciones de SESAN; limpieza de cisternas de agua de las casas 1 y 3; limpieza para los baños de caballeros; limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3, en el mes de junio de 2018</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron.</li></ul>
3	c) Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas el mes de junio en SESAN</li></ul>
4	d) Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la limpieza de dispensadores de agua pura. Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, mes de junio de 2018.</li></ul>
5	e) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el Almacén en la distribución de insumos según las solicitudes ingresadas a las cuales se les entregó lo solicitado, junio 2018.</li></ul>


6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, mes de junio.
---	--	---

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-2253-06879-1613

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

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

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