

# Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 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-214-2018-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
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>• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de a Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.</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 asignadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en las instalaciones de la Casa 1.</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 en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 1.</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 el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 1.</li></ul>
5	e) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones y Brindar apoyo logístico en Casa 1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho.</li></ul>

6	f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo logístico en Casa1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho y Direcciones de la SESAN.</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,

*[Handwritten Signature]*  
 DPI 1743 64857 0101

*[Handwritten Signature]*  
**Dr. Alberto Juárez Ponca**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

*[Handwritten Signature]*  
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 f) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~  
 -SESAN-

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