

## Informe de Actividades Octubre 2018

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 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:

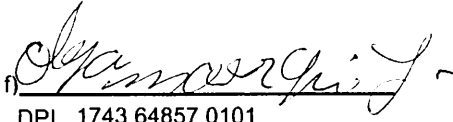
1. Contrato No. DSESAN-214-2018-029 ✓  
2. Nombre: Olga María Marroquín López  
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos  
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| 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. | • Brindar apoyo logístico en Casa1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho y Direcciones de la SESAN. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 1743 64857 0101

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

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

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

# 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-214-2018-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

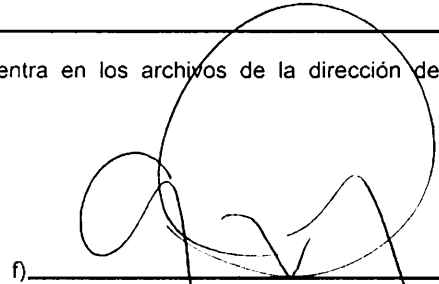
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                    | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (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 asignadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en las instalaciones de la Casa 1, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).</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, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).</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, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (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 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 Casa1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).</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, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (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 1743 64857 0101

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

f)   
**Lilian Estrella**  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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