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-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;	• 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.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	• 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
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;	• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 1.
4	d) Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central;	• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 1.
5	e) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	• 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

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 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-

f) _____

f) _____