

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carias 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:

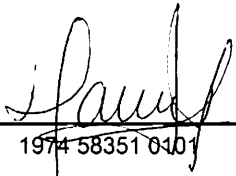
- Contrato No. DSESAN-219-2018-029 ✓
Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

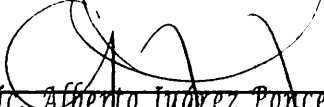
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN;	• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades realizadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron.
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 en la Subsecretaría Administrativa.
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 de los servicios de uso común, mantener limpias, higiénicas y en orden las áreas de oficinas asignadas, baños, áreas comunes, salones de reuniones.
5	e) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.

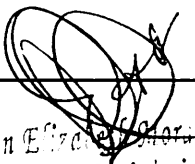
6	f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones.
---	--	--

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 1974 58351 0101

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

f) 
 Lilia Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría 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-219-2018-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

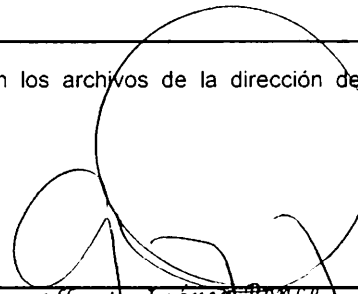
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades realizadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
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">• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN en la Subsecretaría Administrativa, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
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">• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, mantener limpias, higiénicas y en orden las áreas de oficinas asignadas, baños, áreas comunes, salones de reuniones, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
5	e) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, mantener limpias, higiénicas y en orden las áreas de oficinas asignadas, baños, áreas comunes, salones de reuniones, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).

6	f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
---	--	---

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 1974 58351 0101

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

f) 
 Lic. Efraín Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____