

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 periodo del 2 al 30 de Noviembre 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-575-2018-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramirez Mazariegos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

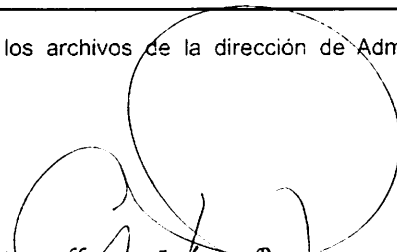
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 1   | a) Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.</li> </ul>  |
| 2   | b) Asistir a la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la asistencia de la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido.</li> </ul>   |
| 3   | c) 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 3.</li> </ul>   |
| 4   | d) 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.</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 servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 3.</li> <li>• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las actividades realizadas por la el Despacho Superior SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas y brindar apoyo logístico en salón No. 3, para la atención de reuniones programadas en ese despacho.</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,

f)   
 DPI 2577-13824 1211

f)   
 Lic. Alberto Juárez-Ponce  
 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) \_\_\_\_\_