

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 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:

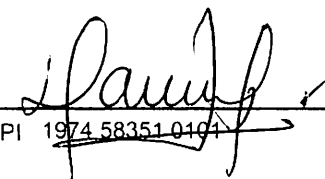
1. Contrato No. DSESAN-582-2018-029 ✓
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

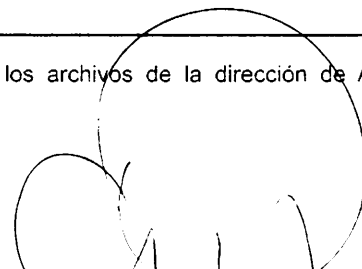
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                    | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la 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) Asistir a la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido;                                                                                               | • Apoyo en la asistencia de la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido.                                                                                                    |
| 3   | c) 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.       |
| 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; | • Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN en la Subsecretaría Administrativa.                                                                       |
| 5   | e) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;                                                                        | • 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. |

|   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones.</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 1974.58351.0104

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) \_\_\_\_\_