

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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:

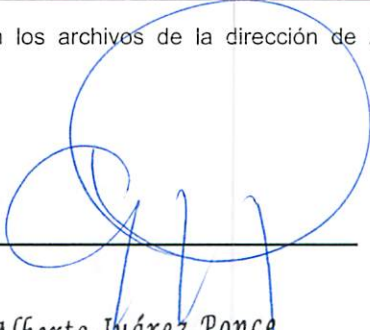
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente 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></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 Eliza...  
 Subsecretaría de Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-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. 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) \_\_\_\_\_