

Informe de Actividades Diciembre 2018

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 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-576-2018-029 ✓
2. Nombre: Olga María Marroquín López ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

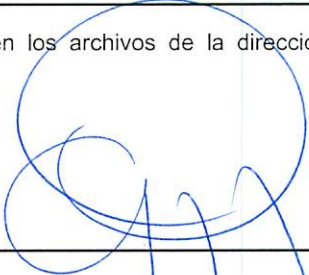
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de a Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	b) Asistir a la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido;	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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">• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 1.
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 en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 1.

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 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 Casa1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho.
---	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 -

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría 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:

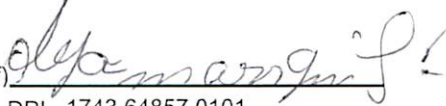
1. Contrato No. DSESAN-576-2018-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

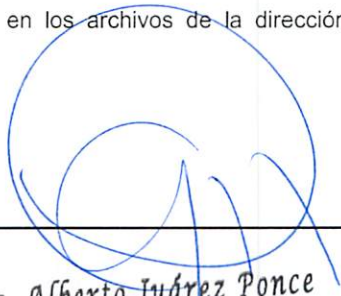
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de a Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	b) Asistir a la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido;	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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">• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 1.
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 en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 1.

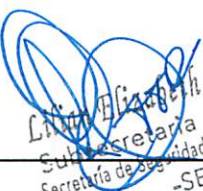
6	f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones y Brindar apoyo logístico en Casa1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho. 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 -

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

f) _____