DORCAS NOEMI SOLIS CIFUENTES

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE D

DORCAS NOEMI SOLIS CIFUENTES

7 Avenida 22-82, Apto. A, Zona 5 Primero De Julio

Mixco, Guatemala.

	17567-4"	1/4/2014/	VALOR	43,000,)	TOTAL Q 5,000 - 1	ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD FECHA DE VENCIMIENTO: 05/06/2020
				rtados as Eson	1State No No	50N 584 - 1018-061 0018/	0 0	reelado,		TOTAL Q	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"
NIT.: 49523627		13-04 cona1	DESCRIPCION	Servicios técmicos prestados astisono	So Contracto administration No	18107 - 1018- 06/10/2		('am		2. otrolor Prochos	AUT.SEG.RES. 24/8-1-461-370180 DEL 05-06-24/18. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ. Calz. Roosevell. 14-82 Zona 7, C.C. Galerias Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIL.: 1824713-K
Z	SESDA	Bash)	Dor Servic	Segun Co.	USESON 1	100114	A complete of the complete of		,	61-370180 DEL 05-06-2018. DEL 001 AL 01 cona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosc
	NOMBRE:	DIRECCION	CANT.		,					Total en Letras:	AUT.SEG.RES. 2018-1-61-370180 DEL 05-08 Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C. Calerias

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. <u>DSESAN-582-2018-029</u>

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 Subsecretaria 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.	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
	cumentos que respaldan el producto del trabajo realiza sos Humanos de SESAN.	ado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa
Atentamer	DPI 1974 58351 0191	Lic. Alberto Juárez Ponce DRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN
)	f) Cilian Elizabet Aministrativa Subsecretaria Alimenia y Nullicional Secretaria de Seguridad Alimenia y Nullicional Secretaria de Seguridad Alimenia y Nullicional	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. <u>DSESAN-582-2018-029</u>

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 Subsecretaria 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.

,	f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaria Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones.
	cumentos que respaldan el producto del trabajo realiz rsos Humanos de SESAN.	zado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa
Atentamer	f) 1974 58351 0101	Cic. Alberto Juárez Ponce DRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIO DE RECUR
)	f) Cilian Etypher Morales Rivera Subsecretaria de Segundad Anmentaria y Nutricional Secretaria de Segundad Anmentaria y Nutricional Secretaria de Segundad Anmentaria y Nutricional	f)