

# 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-761-2018-029
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

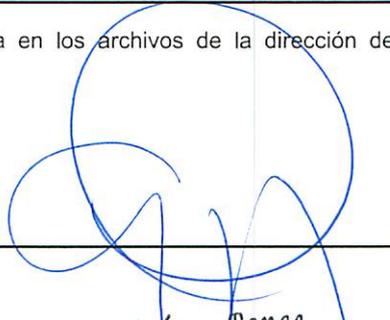
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el Área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	• Se brindo apoyo en el Área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;
2	b) Brindar apoyo en el área de Recepción de Documentos cuando sea necesario;	• Se brindo apoyo en el área de Recepción de Documentos cuando sea necesario;
3	c) Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN;	• Se apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN
4	d) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	• Se apoyo a la distribución de insumos de servicios generales
5	e) Realizar otras actividades instruidas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	• Se realizo otras actividades instruidas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;

6	f) Otras actividades le sean asignadas por las Autoridades Superiores de SESAN.	• Se apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las Autoridades Superiores de 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 3468 89529 0101

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) \_\_\_\_\_

## 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-761-2018-029
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

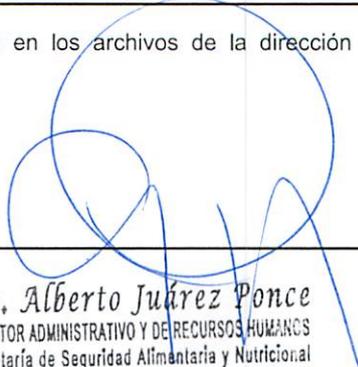
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el Área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en el Área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;</li></ul>
2	b) Brindar apoyo en el área de Recepción de Documentos cuando sea necesario;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en el área de Recepción de Documentos cuando sea necesario;</li></ul>
3	c) Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN;</li></ul>
4	d) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo a la distribución de insumos de servicios generales</li></ul>
5	e) Realizar otras actividades instruidas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizo otras actividades instruidas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;</li></ul>

6	f) Otras actividades le sean asignadas por las Autoridades Superiores de SESAN.	• Se apoyo en realizar otras actividades que fueron asignadas por las Autoridades Superiores de 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 3468 89529 0101

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
 Lilian Estrella Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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