

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero de 2019

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 4 al 31 de Enero de 2019, 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-87-2019-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

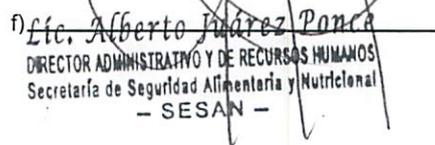
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa No. 1 de SESAN para brindar un ambiente limpio para el personal y los visitantes.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo e la asistencia de la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido.
3	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 en SESAN, por personal interno y visitantes en el salón de la casa No. 1
4	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 No. 1

5	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 el Salón de Reuniones y se apoyó en la logística en Casa No. 1, para la atención de reuniones programadas.
---	---	--

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) 
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____