

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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-94-2019-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

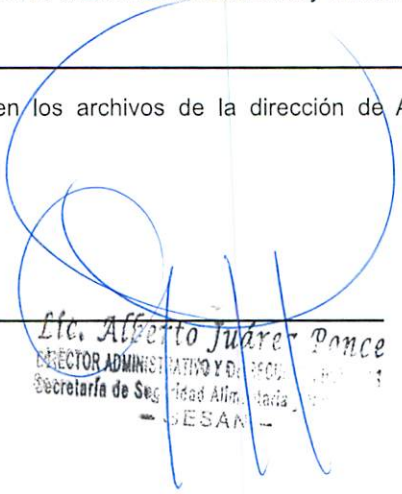
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en verificar que las instalaciones de la Casa 2 de SESAN se mantengan en un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	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 sean requeridos
3	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 realizadas y apoyo a la distribución de los mismos de acuerdo a las necesidades que se presentaron
4	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 las realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN en la Sub Secretaria Administrativa.
5	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio de mensajería de los servicios de uso común, mantener limpias, higiénicas y en orden las áreas de oficinas asignadas, baños, áreas comunes, en salones de reuniones.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las actividades realizadas en el área de vehículos de SESAN, atendiendo diferentes cotizaciones y visitas de delegados
---	---	---

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 1974 58351 0101

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

f) 
 Lilian F. Rodríguez Moragas Rivera
 Subsecretaría de Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____