

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

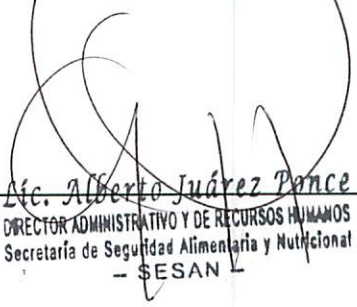
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes</li></ul>
2	Asistir a la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la asistencia de la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido</li></ul>
3	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul>
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"><li>- Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN en la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
5	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, mantener limpias, higiénicas y en orden las áreas de oficinas asignadas, baños, áreas comunes, salones de reuniones.</li></ul>

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaria Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas.</li> </ul>
---	---	--

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)   
 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) \_\_\_\_\_