

LORENA EDITH MORALES LOPEZ DE GARCIA

Lorena Edith Morales López de Garcia
1ra. Avenida 3-54 Zona 3
Guatemala, Guatemala

Nit: 41737644

FACTURA Serie "A"
Pequeño Contribuyente

Nº 09 0006

DIA MES AÑO
30 04 2019

Cliente: SESAN

Dirección: 8a. Avenida 13-06 Zona 1.

NIT: 4125567-4

CONCEPTO	VALOR
Por servicios técnicos prestados según contrato No. DSESAN-296-2019-029 correspondiente al mes de abril del 2019	Q 4,400.00
CANCELADO	
<p>ESTA FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</p> <p>Total en letras: Cuatro mil cuatrocientas quetzales exactos</p>	
TOTAL Q.	4400.00

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-296-2019-029 ✓
2. Nombre: Lorena Edith Morales de García ✓
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 2 de SESAN para mantener 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 sea requerido.
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 insumos 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 la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN en la Subsecretaría 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 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	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 Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones.
---	---	--

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 1929-71638 0101

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

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____