

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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:

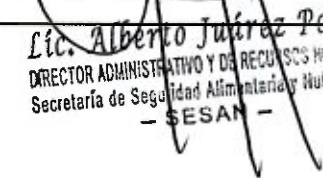
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio 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 conserjería 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 Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones</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 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 5 de Febrero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"><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 conserjería 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>

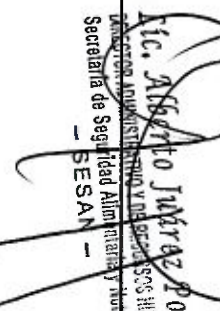
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención a las vistas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la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

  
 DPL-1929/71638 0101

  
 Cecilia Elizaveth Morales Riquera  
 Subsecretaria Administrativa y Nutricional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Tito Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

0 \_\_\_\_\_