

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-424-2019-029 ✓
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 las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de a Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	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 asignadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en las instalaciones de la Casa 1.
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 realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 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 1.

<p>• 5</p>	<p>Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.</p>	<p>• 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 la sala de reuniones y Brindar apoyo logístico en Casa 1, para la atención de reuniones programadas del Subdespacho.</p>
------------	--	---

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) *[Handwritten Signature]*
 DPI 1743 64857 0101

f) *[Handwritten Signature]*
 Lic. Alberto Juárez Tonce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____

f) _____