

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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-321-2019-029
2. Nombre: Silvia Patricia Muñoz Bantes
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 el área de Servicio Generales en la diferentes Direcciones, realizando, la limpieza adecuada en las distintas oficinas, dejando así ordenado y limpio.</li> </ul>   |
| 2   | Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la solicitud de insumos de servicio generales para las actividades a realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones un lugar ordenado para el evento a realizar,</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Apoyo en la logística al personal técnico y/o profesional en montajes de los salones para las reuniones, sesiones, talleres entre otros de las oficinas centrales para los programas de trabajo en SESAN.</li> </ul>   |
| 4   | Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones dejando así limpio los pasillos, oficinas, baños y salones centrales de SESAN.</li> </ul>  |
| 5   | Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa ya sea el orden, limpieza, de las capacitaciones, y talleres, ordenando, limpiando y dejando así un buen ambiente de trabajo, solicitados por el Director Administrativo</li> </ul> |

|   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| 6 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores a SESAN.</li> </ul> | 412 |
|---|--|--|-----|

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) Silvia P.B.  
DPI 2604 11817 0101

f) \_\_\_\_\_  
**Lic. Alberto Juárez Ronce**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS**  
**Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional**  
**- SESAN -**  
**Subsecretario Administrativo en Función**

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_