

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-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">• Apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades, realizando la limpieza adecuada en las distintas oficinas, dejando así ordenado y un ambiente más agradable.
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solicitud de insumos solicitados a servicios generales para las actividades a realizar en la semana, las sillas, mesas y el salón limpio y listo dejando así en el lugar de reuniones un lugar ordenado para el evento a realizar.
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 en la logística al personal técnico, administrativo 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.
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">• Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones dejando así limpio los pasillos, oficinas, baños y salones centrales de SESAN.
5	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de otras actividades instruidas de la Dirección Administrativa o Subsecretaría Administrativa, ya sea el ordenar y limpiar los lugares de reunión, capacitaciones o talleres dejando así un ambiente agradable de trabajo, solicitados por el Director Administrativo.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores a SESAN.
---	--	--

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 Ruiz
 DPI 2604 11817 0101

f) Dr. 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) _____

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 1 de Abril 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-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">• Apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades realizando la limpieza adecuada en las distintas oficinas, dejando así ordenado y un ambiente más agradable y limpio.
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solicitud de insumos solicitadas a servicios generales para las actividades que se realizaran en la semana, limpiando acomodando las sillas y la mesa para los eventos que realizaran en lo salones.
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 en la logística al personal técnico, administrativo y/o profesional en montajes de los salones, para las reuniones, sesiones, talleres, capacitaciones o algún otro evento solicitado por los Directores, programadas de trabajo en SESAN.
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">• Apoyo en el servicio logístico de las áreas, unidades, Direcciones en las instalaciones dejando así, limpios los pasillos, oficinas, baños y salones centrales de SESAN.
5	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa, en la limpieza de ventanas, baños y las oficinas de la Delegación de Guatemala dejando limpio, ordenado y con un buen ambiente para trabajar.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo en las otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores a SESAN.
---	--	--

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 Puy
DPI 2604 11817 0101

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

f) Lilian Elizabeth Morán Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -

f) _____