

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto de 2019

Señor

Juan Carlos Carias 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 Agosto 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-430-2019-029
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 las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el área de Servicio Generales en la realización de limpieza general de las diferentes Direcciones de la SESAN dejando un ambiente limpio y adecuado para trabajar.
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la solicitud de insumos de servicios generales para las actividades a realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones un lugar limpio, ordenado y adecuado para el uso solicitado en la semana.
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 y/o profesional en montajes de los salones para las reuniones, talleres, capacitaciones y otras actividades solicitadas por las distintas Direcciones de la 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 la realización de otras actividades instruidas en las instalaciones dejando así el área, pasillos, oficinas, salones, baños limpios para las actividades a realizar.
5	Realizar otras actividades requeridas 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 y sea el orden, limpieza, de las capacitaciones, y talleres, ordenando, limpiando y dejando así un buen ambiente 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 P. B.
DPI 2604 11817 0101

f) Sic. Alberto Juárez Ponce
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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) _____