

Informe de Actividades Octubre 2019

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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-791-2019-029
2. Nombre: María Bacilia Ayapán Castellanos
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 las oficinas de las diferentes Direcciones, realizando la limpieza adecuada dejando un ambiente limpio y ordenado para las actividades. |
| 2 | Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la distribución de insumos de servicios generales para las actividades a realizar en la semana, dejando así las distintas áreas 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 y/o profesionales en montajes de los salones para las sesiones, talleres entre otras labores de oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN. |
| 4 | Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio logístico de las áreas requeridas, dejando así limpio los pasillos, oficinas, baños y salones centrales de la SESAN por la Dirección Administrativa y la Coordinación Administrativa así como las Autoridades Superiores. |

| | | |
|-----|---|--|
| 5 * | Brindar apoyo logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN central. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de otras actividades de servicio de uso común ya sea el orden, limpieza de las capacitaciones y talleres. ordenando, limpiando y dejando así un buen ambiente de trabajo, solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y de la Coordinación Administrativa. |
|-----|---|--|

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) Maria Bacilia Ayaranc
DPI 2530 56799 0112

f) Dic. 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) _____