

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-426-2019-029
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

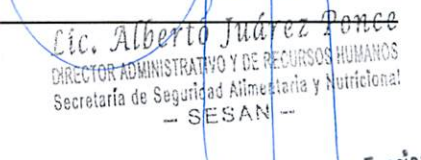
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, llevando cajas , moviendo muebles, armarios, sillas, estaciones de trabajo ingresadas a la SESAN.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al área de Recepción de documentos cuando sea necesario, trasladando a las Distintas áreas correspondencia de las Delegaciones Departamentales, otras Direcciones , proveedores, ministerios y secretarías para las distintas áreas de la SESAN.
3	Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de correspondencia tanto externa como interna de Recepción hacia las distintas Direcciones , Coordinaciones o áreas de la SESAN entregando a tiempo la documentación para el proceso correspondiente.
4	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumos de servicio generales para realizar las actividades diarias con el material necesario , dando así un buen servicio de mantenimiento.

5	Otras que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras labores asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa para cumplimiento de las labores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	---	---

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) 
 DPI 3468 89529 0101

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

f) _____

f) _____