

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 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-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 las diferentes Direcciones, realizando la limpieza adecuada en las oficinas y baños de las casas asignadas a mi persona, dejando un ambiente agradable para el personal.
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 de servicios generales para las actividades a realizar en el mes, dejando así en los salones o áreas de reuniones un lugar ordenado para el evento a realizar de las distintas Direcciones
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, 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 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 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.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • 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) Lic. Alberto Juárez Ponce
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____

f) _____