

# 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-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"><li>• Apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones , realizando la limpieza adecuada dejando un ambiente limpio y ordenado para las actividades.</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la logística al personal técnico y/o profesional en montajes de los salones para las sesiones, talleres entre otras labores de oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN.</li></ul>
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 de Recursos Humanos así como las Autoridades Superiores.</li></ul>

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"> <li>• 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.</li> </ul>
---	---	---

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 Avalanc  
DPI 2530 56799 0112

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_