

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>• Apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones, áreas y Coordinaciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para realización de las actividades del personal.</li></ul>
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales entregados del área de almacén para las actividades a realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones listo para utilizar por el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 personal profesional en montajes de los salones para las reuniones, sesiones, talleres entre otros de las oficinas centrales para los programas de trabajo en SESAN.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en el servicio logístico de las reuniones, talleres y capacitaciones dejando las instalaciones listas para los eventos a realizar de la SESAN Central.</li></ul>
5	Realizar otras actividades requeridas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en otras actividades que son solicitadas por las autoridades superiores cumpliendo con las tareas requeridas de la SESAN.</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) *Silvia B.*  
DPI 2604 11817 0101

f) \_\_\_\_\_  
*Lic. Affecto Juárez Ponce*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"><li>• Apoyo en el área de Servicios Generales en la diferentes Direcciones, áreas y coordinaciones realizando la limpieza adecuada en las oficinas y baños de las casas asignadas a mi personal dejando así un lugar limpio y agradable para realización de las actividades del personal.</li></ul>
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales entregados por el área de almacén para las actividades a realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones un lugar ordenado para el evento a realizar de las distintas Direcciones.</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 reuniones talleres, capacitaciones y otras actividades solicitadas por las distintas direcciones de SESAN, así mismo apoyo en la solicitud de servicios generales para las actividades realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones un lugar ordenando para el evento a realizar en la semana o mes.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la realización de otras actividades instruidas en las instalaciones dejando así el área, pasillos, oficinas, baños y salones centrales de SESAN. Así mismo como el apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales y la Delegación de Guatemala.</li></ul>
5	Realizar otras actividades requeridas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, así mismo apoyo en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa o la Coordinación.</li></ul>

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores cumpliendo con las tareas requeridas de la 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. R.  
DPI 2604 11817 0101

f) Lilian Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_  
Lic. Alberto Juárez Ponce  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
- SESAN -

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