

Informe de Actividades Diciembre 2019

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 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-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, áreas y coordinaciones realizando la limpieza adecuada, dejando así un ambiente agradable para que el personal pueda realizar sus actividades diarias.
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 listo para las actividades 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 del 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.
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 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.

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 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 como las Autoridades Superiores.
---	---	---

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 Ayapán C.
DPI 2530 56799 0112

f) Liliana Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria 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) _____

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 6 de Septiembre 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-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 así un ambiente agradable para que el personal pueda realizar sus actividades diarias.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la distribución de insumos de servicio generales para las actividades a realizar en la semana, dejando así las distintas áreas de reunión un lugar ordenado para las actividades 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 reuniones, talleres entre otras labores de oficinas Centrales para reuniones de trabajo programada 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 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.

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 Baucilia Ayapán c. ✓
DPI 2530 56799 0112

f) Lic. 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) _____