

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-981-2019-029 ✓
2. Nombre: Rosa María Xocoxic Pérez ✓
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 la Delegación Departamental SESAN -Guatemala- y la bodega de archivo muerto que pertenecen a SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en brindar a las oficinas de la Delegación Departamental de SESAN Guatemala, en la limpieza y orden dejando un ambiente agradable para el área de trabajo.• Apoyo en la limpieza y orden de la bodega del archivo muerto que pertenece a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dejando el lugar presentable, ordenado y con un buen ambiente, cuidado que la documentación no se arruine o se empolve.
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 dados por el área de almacén para, llevar acabo una mejor limpieza en las oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental SESAN -Guatemala-	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental de SESAN Guatemala, en las reuniones, capacitaciones o talleres que ellos soliciten dejando el lugar arreglado y limpio para el evento solicitado.

4	Realizar otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a las autoridades superiores 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,

Reyes Hanna Kerecic P.
 DPI 2290 65759 0107

Liliana Eliza Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Lic Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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 22 de Noviembre 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-981-2019-029 ✓
2. Nombre: Rosa María Xocoxic Pérez ✓
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 la Delegación Departamental SESAN -Guatemala- y la bodega de archivo muerto que pertenecen a SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en brindar a las oficinas de la Delegación Departamental de SESAN Guatemala, limpieza y orden en su área de trabajo, dejando un ambiente limpio y agradable para trabajar. Así mismo apoyo en la limpieza y orden de la bodega del archivo muerto que pertenece a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dejando el lugar presentable, ordenado, limpio cuidado que la documentación no se arruine o se empolve.
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 dados por el área de almacén para llevar acabo una mejor limpieza en las oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Apoyo en el servicio logísitico al personal de la Delegación Departamental SESAN -Guatemala-	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental de SESAN Guatemala, en las reuniones, capacitaciones o talleres que ellos soliciten dejando el lugar arreglado y limpio para el evento solicitado.

4	Realizar otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las autoridades superiores 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) Ronald Muñoz Ponce
DPI 2290 65759 0107

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

f) Liliana Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____