

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-54-2020-029
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez
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">• Brindar apoyo en las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, llevando cajas, moviendo muebles, armarios, sillas, estaciones de trabajo ingresadas a la SESAN.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al área de Recepción de documentos cuando sea necesario, trasladando a las Distintas áreas correspondencia de las Delegaciones Departamentales, otras Direcciones, proveedores, ministerios y secretarías para las distintas áreas de la SESAN.
3	Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de correspondencia tanto externa como interna de Recepción hacia las distintas Direcciones, Coordinaciones o áreas de la SESAN entregando a tiempo la documentación para el proceso correspondiente.
4	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumos de servicio generales para realizar las actividades diarias con el material necesario, dando así un buen servicio de mantenimiento.

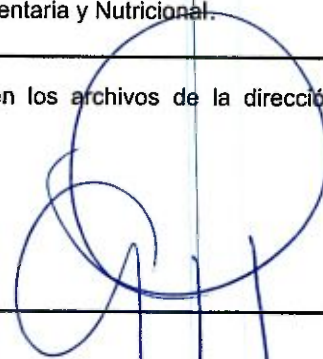
5	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras labores asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa para cumplimiento de las labores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	--	---

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) 
 DPI 3468 89529 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) _____