

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-67-2020-029
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 un ambiente limpio y ordenado para las actividades.
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 ordenado para el evento 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 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	<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 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.
---	--	---

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) María Bacilia Ayala
 DPI 2530 56799 0112

f) Élc. Alberto 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) _____