

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-372-2020-029 ✓
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	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<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>
---	--	---

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 Ruz  
DPI 2604 11817 0101

f) [Handwritten Signature]  
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) [Handwritten Signature]  
Lic. Jairo Arturo Melgari Arriola  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, 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-372-2020-029 ✓
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 Servicio 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	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<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>
---	--	---

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. B.  
DPI 2604 11817 0101

f) Lt. Jairo Arturo Melgar Arriola  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) [Signature]  
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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