

Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

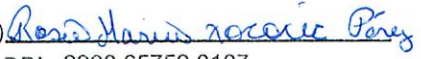
1. Contrato No. DSESAN- 666-2020-029 ;
2. Nombre: Rosa María Xocoxic Pérez ;
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ;
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Brindo apoyo a las oficinas centrales de las diferentes áreas y direcciones la limpieza adecuada y orden dejando un ambiente agradable para el personal.
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la distribución de insumos de servicios generales dados por el área de almacén para, llevar a cabo una mejor limpieza en las oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 el servicio logístico al personal de las Oficinas Centrales de la SESAN, en las reuniones, capacitaciones o talleres que soliciten dejando el lugar arreglado, limpio y desinfectado para el evento a realizar.
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">• Apoyo en el servicio logístico de las áreas de las diferentes direcciones en la instalación del servicio que solicitan como lo es agua, café, te, entre otros alimentos o material que requieran para que se lleven a cabo las reuniones solicitadas por el personal de las oficinas centrales de la SESAN.

.5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Apoyo en 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,

f) 
 DPI 2290 65759 0107

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

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

f) _____