Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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- 665-2020-029
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.	• Apoyo en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas, muebles, armarios y sillas.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	• Apoyo al área de Recepción en la entrega de documentos cuando sea necesario, trasladando a las distintas áreas la correspondencia de las Delegaciones Departamentales o bien de otros Ministerios, Secretarías o Municipalidades para las áreas correspondientes y el seguimiento debido
3	Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN.	• 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.	• Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales para realizar las actividades diarias con el mantenimiento necesario, dejando así el lugar de trabajo agradable y ordenado.

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 de Agosto al 30 de Septiembre 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- 665-2020-029
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.	• Apoyo en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas, muebles, armarios y sillas.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	• Apoyo al área de Recepción en la entrega de documentos cuando sea necesario, trasladando a las distintas áreas la correspondencia de las Delegaciones Departamentales o bien de otros Ministerios, Secretarías o Municipalidades para las áreas correspondientes y el seguimiento debido
3	Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN.	• 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.	• Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales para realizar las actividades diarias con el mantenimiento necesario, dejando así el lugar de trabajo agradable y ordenado.

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

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

f)_____