

# 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- 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"><li>• Apoyo en brindar a las oficinas de las diferentes Direcciones, limpieza adecuada, ordenado y sanitizado cada área de trabajo.</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 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.</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 el servicio logístico al personal de las oficinas centrales de la SESAN, en las reuniones, capacitaciones o talleres que soliciten dejando el lugar arreglado y limpio para el evento solicitado.</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 áreas de las diferentes direcciones en la instalación del servicio que soliciten en las reuniones como agua, café, te, entre otros alimentos o materiales que requieran para que se lleve a cabo la reunión solicitada por el personal de las oficinas centrales de la SESAN.</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 otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a las autoridades superiores de la SESAN.</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) Rodrigo Harini Xocoris Buz  
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 DE RECURSOS HUMANOS  
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- 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"><li>• Apoyo en brindar a las oficinas de las diferentes Direcciones, limpieza adecuada, ordenado y sanitizado cada área de trabajo.</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 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.</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 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.</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 áreas de las diferentes direcciones en la instalación del servicio que soliciten en las reuniones como agua, café, te, entre otros alimentos o materiales que requieran para que se lleve a cabo la reunión solicitada por el personal de las oficinas centrales de la SESAN.</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.	• 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) Ronald Marino Kocovic Berg ✓  
DPI 2290 65759 0107

f) Lcda. Glenda Elizabeth Merida 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) \_\_\_\_\_