

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre de 2020,⁴ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO,⁴ que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-883-2020-029 ✓
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">• Apoyo en brindar a las oficinas de la Delegación Departamental de SESAN Guatemala, en la limpieza y orden dejando un ambiente agradable para el área de trabajo.
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 que conforma la SESAN.
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 limpio para el evento solicitado.
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 que conforma la SESAN, asimismo apoyo en la colocación de utensilios que utilizaran en las reuniones como lo es, la colocación de agua, café o té.

5.	* Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyo 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) *[Handwritten Signature]*
 DPI 2290 65759 0107

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

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

f) _____