

# Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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-882-2020-029 ✓
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

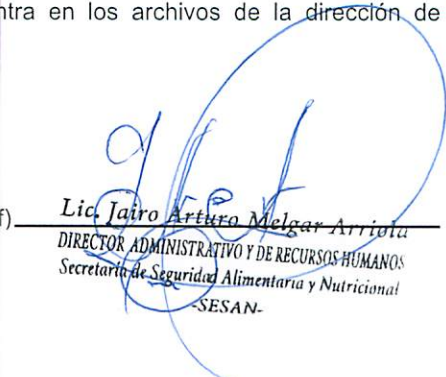
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas, muebles, armarios y sillas</li></ul>  |
| 2   | Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> |
| 3   | Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN. | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>   |
| 4   | Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</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 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.</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)   
 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) \_\_\_\_\_