

# Informe de Actividades Diciembre 2020

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

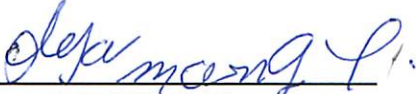
1. Contrato No. DSESAN-881-2020-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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>• Se brindó apoyo en limpieza de oficinas, recepción Despacho y puertas en la Oficina Central de SESAN, así como en el lavado de manteles para las mesas de reuniones del Salón, Casa No. 3, en el mes de diciembre de 2020.</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la distribución de los insumos para el personal de la Oficina Central de SESAN, Casa No.3, durante el mes de diciembre de 2020.</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>• Se apoyó en la logística al personal técnico y /o profesional en el montaje del Salón de reuniones, ubicado en la Casa No.3, Oficinas Centrales, así como en el Despacho Superior para las diferentes sesiones realizadas en el mes de diciembre de 2020.</li></ul>

4	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>Se apoyó en la atención a los visitantes y al personal que asistió durante el mes de diciembre de 2020 a las Oficinas Centrales de SESAN, Casa No.3.</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 1743 64857 0101

f)   
 Lio. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-881-2020-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

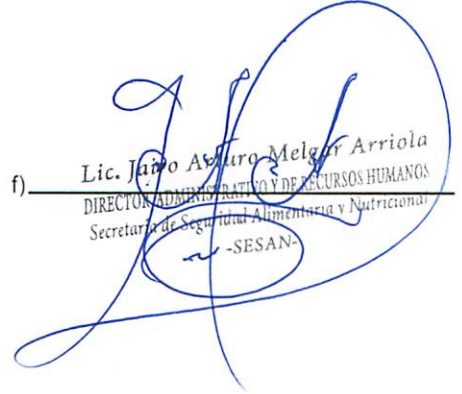
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en limpieza de oficinas, recepción y puertas en la Oficina Central de SESAN, así como en el lavado de manteles para las mesas de reuniones del Salón de la Casa No. 1 y 3</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la distribución de los insumos para el personal de la Oficina Central de SESAN, Casa No.1, durante el mes de octubre de 2020. y en Casa No.3, durante el mes de diciembre de 2020.</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>• Se apoyó en la logística al personal técnico y/o profesional en el montaje del Salón de reuniones, ubicado en la Casa No. 1, Oficinas Centrales, así como en el Despacho del Subsecretario Técnico para las diferentes sesiones realizadas en el mes de octubre de 2020, diferentes sesiones realizadas en el mes de noviembre de 2020 y en el Despacho Superior para las diferentes sesiones realizadas en el mes de diciembre de 2020.</li></ul>

4	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>Se apoyó en la atención a los visitantes y al personal que asistió durante el mes de octubre de 2020 a las Oficinas Centrales de SESAN, Casa No.1, el mes de noviembre de 2020 a las Oficinas Centrales de SESAN.y en despacho superiro en el mes de Diciembre Casa No. 3</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 1743 64857 0101

f)   
 Lic. Jaime 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) \_\_\_\_\_