

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-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">• Apoyo en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas y mobiliario de equipo que soliciten en las diferentes Direcciones.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Ayriola
 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) _____

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-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">• Apoyo en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, moviendo cajas y mobiliario de equipo que soliciten en las diferentes Direcciones para tener un ambiente desinfectado.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al área de Recepción en la entrega de documentos cuando sea necesario, trasladado 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de correspondencia tanto externa como interna de Recepción hacia las distintas Direcciones, Coordinaciones o área de la SESAN entregado a tiempo para documentación para el proceso correspondiente.
4	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales para realizar las actividades diarias con el mantenimiento necesario, desinfectando cada área de las oficinas centrales dejando un lugar con los protocolos establecidos de limpieza.

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"> 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 -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) 
 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) _____