

Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2021, 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-17-2021-029 ✓
2. Nombre: Silvia Patricia Muñoz Bantes ✓
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.	• ? Apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones, áreas y Coordinaciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para realización de las actividades del personal
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.	• ? Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales entregados del área de almacén para las actividades a realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones listo para utilizar por el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	• ? Apoyo en la logística al personal técnico y/o personal profesional en montajes de los salones para las reuniones, sesiones, talleres entre otros de las oficinas centrales para los programas de trabajo en SESAN
4	Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN.	• ? Apoyo en el servicio logístico de las reuniones, talleres y capacitaciones dejando las instalaciones listas para los eventos a realizar de la SESAN Central.

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 la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa ya sea el orden, limpieza de las capacitaciones y talleres ordenando, limpiando y dejando así un buen ambiente de trabajo, solicitados por el Director Administrativo.
----	---	---

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) Silvia RMB ✓
DPI 2604 11817 0101

f) Lic. Fairo Arturo Melgar Arriola
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____