

# Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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-16-2021-029 ✓
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 la Delegación Departamental -SESAN- Guatemala y la bodega de archivo muerto que pertenecen a SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
3	Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental -SESAN- Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

4	Realizar otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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) *Glenda Elizabeth Muñoz*    
 DPI 2290 65759 0107

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

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

f) \_\_\_\_\_