

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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">• 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. |
| 2 | Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| 3 | Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental -SESAN- Guatemala. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |


| | | |
|---|---|--|
| 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"> • 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. |
|---|---|--|

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 2290 65759 0107

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

Maria 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-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">• Brindar el apoyo necesario en las oficinas centrales de SESAN en la limpieza y orden de los muebles de cada oficina y dirección de SESAN, para crear un ambiente agradable para cada persona que labora en la institución. |
| 2 | Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la distribución de los insumos de servicios generales en las diferentes oficinas y áreas que se requirieron durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio para el aseo y limpieza de las oficinas de SESAN |
| 3 | Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental -SESAN- Guatemala. | <ul style="list-style-type: none">• Brindar el apoyo logístico, la la limpieza de las oficinas centrales y en la delegación de SESAN Guatemala, así como en las capacitación y talleres que soliciten el apoyo de limpieza y brindar los suministros para cualquier evento o reunión de las diferentes casas de SESAN |

Realizar otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

• Brindar el apoyo necesario en las diferentes actividades que lo requiera la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en las diferentes casas de SESAN, así como el apoyo ecologista en la colocación de suministros que se requieran en cada reunión, de igual manera en la limpieza al finalizar la misma.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Gracia Muñoz Xerez
DPI 2290 65759 0107

f) Gracia Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____