

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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-382-2021-029 ✓
2. Nombre: Silvia Patricia Muñoz Bantes ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

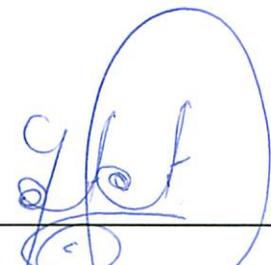
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones, áreas y Coordinaciones, 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; | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en el uso correcto de los insumos para mantener limpios y desinfectados los ambientes de las oficinas centrales de la SESAN |
| 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">• Apoye 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; | <ul style="list-style-type: none">• Apoye 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoye 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. |
|---|---|---|

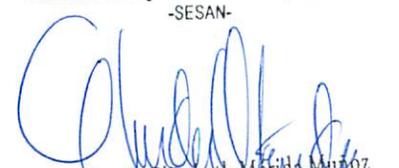
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Silvia PAB ✓
DPI 2604 11817 0101

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

f) 
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa 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-