

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 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-381-2021-029
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>• Apoye 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>• Apoye 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>• Apoye en el servicio logístico del personal de la delegación departamental de Guatemala</li></ul>

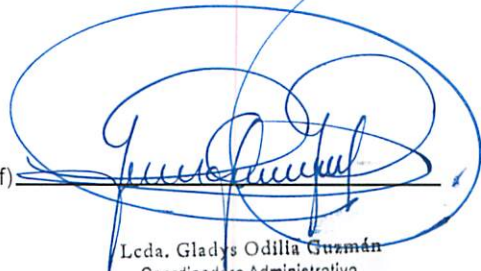
4	Realizar otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en el servicio logístico de las áreas de las diferentes direcciones que conforma la SESAN, asimismo apoyo en la colocación de utensilios que utilizaran en las reuniones como lo es, la colocación de agua, café o té.</li> </ul>
---	---	--

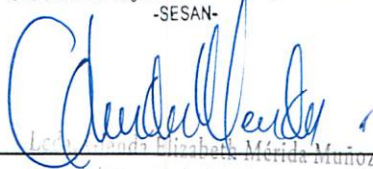
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Rosa María Xacobi Pérez ✓  
DPI 2290 65759 0107

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Julio al 31 de Diciembre 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-381-2021-029
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>• Apoye 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> <p>Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021</p>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye 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> <p>Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021</p>
3	Apoyo en el servicio logístico al personal de la Delegación Departamental -SESAN- Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en el servicio logístico del personal de la delegación departamental de Guatemala.</li></ul> <p>Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021</p>

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>• Apoye 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> <p>Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021</p>
---	---	---

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) Rosa María Roxana Pérez ✓  
DPI 2290 65759 0107

f) [Signature] ✓  
Lcda. Gracely Otilia Guzmán  
Coordinadora Administrativa  
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

f) [Signature] ✓  
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
Coordinadora Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-