

# Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

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 Junio de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

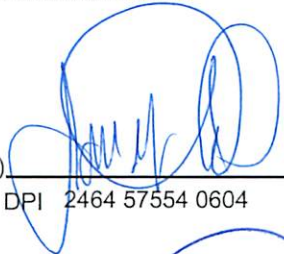
1. Contrato No. DSESAN-22-2022-029
2. Nombre: José Guillermo Aquino Quevedo
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

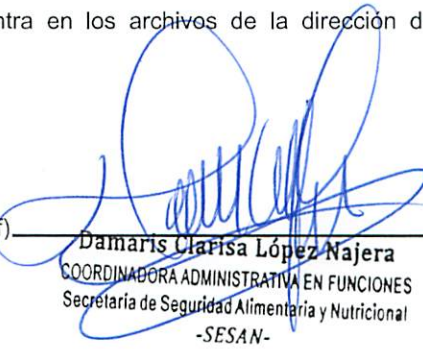
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el mantenimiento en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas, muebles, armarios y sillas</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde el apoyo necesario para la distribución de insumos a las diferentes direcciones oh personas que lo soliciten de SESAN</li></ul>
3	c) Apoyo en los trabajos de jardinería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la limpieza de jardines y espacios libres en SESAN, así como la de las oficinas de las diferentes direcciones.</li></ul>


4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoye en cualquier actividad requerida por la Dirección Administrativa, oh autoridades Superiores.
---	--	--


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 2464 57554 0604

f)   
**Damaris Clarisa López Najera**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

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 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-22-2022-029
2. Nombre: José Guillermo Aquino Quevedo
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

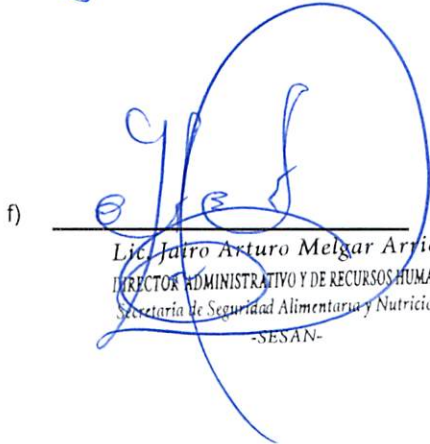
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en el mantenimiento en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en Enero a Junio en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas, muebles, armarios y sillas.</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde el apoyo de Enero a Junio en lo necesario para la distribución de insumos a las diferentes direcciones oh personas que lo soliciten de SESAN</li></ul>
3	c) Apoyo en los trabajos de jardinería que sean necesarios en las oficinas centrales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye de Enero a Junio en la limpieza de jardines y espacios libres en SESAN, así como la de las oficinas de las diferentes direcciones.</li></ul>

4	d) 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"> <li>• Apoye de Enero a Junio en cualquier actividad requerida por la Dirección Administrativa, o autoridades Superiores.</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)   
 DPI 2464 57554 0604

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

f) 

**Damaris Clarisa López Najera**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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