Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-387-2022-029
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 las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	• Apoyé en brindar en oficinas centrales 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.	• Apoyé 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 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.	• Apoyé en el servicio logístico del personal de las oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN de Guatemala.

4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en el servicio de oficinas centrales 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) Rosa Maria Xocoxic Pérez
DPI 2290 65759 0107

f) _____
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Lic. Gerson Nephtalí Barriza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
f) _____ Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-387-2022-029
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 las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	• Durante el periodo de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé en brindar en oficinas centrales 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.	• Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé 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 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.	• Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé en el servicio logístico del personal de las oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN de Guatemala

4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante los meses de Julio. Agoto y Septiembre, apoyé en el servicio de oficinas centrales 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) Rosa María Xocoxic Pery
DPI 2290 65759 0107

f) _____
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Lic. Gerson Nephtali Barrera Martínez
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-