# 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-388-2022-029
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. | • Apoyé 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. | • Apoyé 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. | • Apoyé 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. | • Apoyé 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. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | • Apoyé 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) _____
DPI 2604 11817 0101

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

f) _____
Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
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-388-2022-029
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. | • Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé 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. | • Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre. apoyé 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. | • Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé 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. | • Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé 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. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | 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, Agosto y Septiembre, apoyé 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 Pu
DPI 2604 11817 0101

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

f)
Lic. Gerson Nephtalí Barraza 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-