

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-709-2022-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
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">• Se brindó apoyo en la limpieza de las oficinas, Despacho Superior, así como las diferentes áreas realizando la limpieza diaria dejando así un lugar limpio y agradable para realización de las actividades del personal.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la distribución de los insumos para el personal de las oficinas centrales en Casa No.3
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">• Se apoyó en la logística al personal técnico y /o profesional para el montaje del Salón de reuniones en casa No. 3, así como en el Despacho Superior para las diferentes sesiones realizadas.

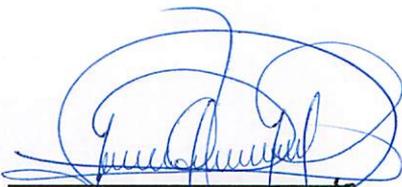
4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la atención a los visitantes y al personal que asistió a las oficinas de las casa No.3.
---	---	---

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 1743 64857 0101

f) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-709-2022-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
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">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se brindó apoyo en la limpieza de las oficinas, Despacho Superior, así como las diferentes áreas realizando la limpieza diaria dejando así un lugar limpio y agradable para realización de las actividades del personal.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyó en la distribución de los insumos para el personal de las oficinas centrales en Casa No.3
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">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyó en la logística al personal técnico y /o profesional para el montaje del Salón de reuniones en casa No. 3, así como en el Despacho Superior para las diferentes sesiones realizadas

4	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyó en la atención a los visitantes y al personal que asistió a las oficinas de las casa No.3.
---	--	---

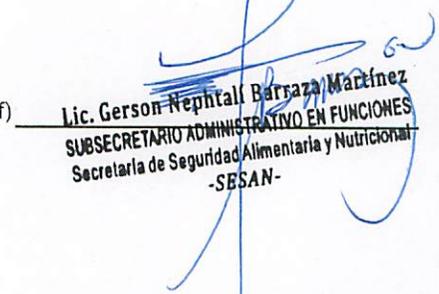
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,


 DPI 1743 64857 0101

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Damaris Clarisa López Najera
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Gerson Nephtali Barrera Martínez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-