

# 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"><li>• 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.</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la distribución de los insumos para el personal de las oficinas centrales en Casa No.3</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>

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"> <li>Se apoyó en la atención a los visitantes y al personal que asistió a las oficinas de las casa No.3.</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 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:

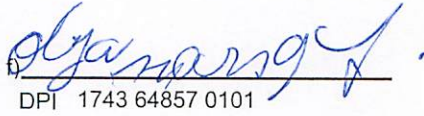
1. Contrato No. DSESAN-709-2022-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• 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.</li></ul>
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
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"><li>• 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</li></ul>

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"> <li>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.</li> </ul>
---	--	---

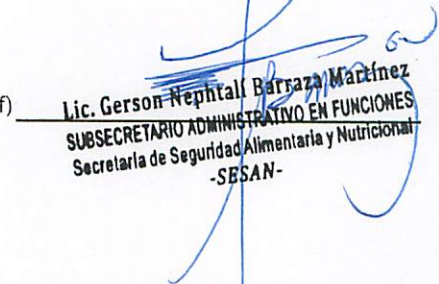
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

  
 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-**