

# 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-711-2022-029
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en las diferentes Direcciones, áreas y Coordinaciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para la realización de las actividades del personal</li></ul>
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el uso correcto de los insumos para mantener limpios y desinfectados los ambientes de las oficinas centrales de la SESAN.</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>• 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</li></ul>
4	Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el servicio logístico de las reuniones, talleres y capacitaciones dejando las instalaciones listas para los eventos a realizar de la SESAN Central.</li></ul>

5	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>• Apoyé en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, como actividades propias de fin de año.</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) Sivia Pu D  
DPI 2604 11817 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-711-2022-029
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre apoyé en las diferentes Direcciones, áreas y Coordinaciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para la realización de las actividades del personal</li></ul>
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre apoyé en el uso correcto de los insumos para mantener limpios y desinfectados los ambientes de las oficinas centrales.</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 apoyé en el servicio logístico de las reuniones, talleres y capacitaciones dejando las instalaciones listas para los eventos a realizar de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de octubre, noviembre y diciembre apoyé en el servicio logístico de las reuniones, talleres y capacitaciones dejando las instalaciones listas para los eventos a realizar de la SESAN Central</li></ul>

5	<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 el mes de octubre apoyé en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como el orden y limpieza del salón de reuniones y talleres los cuales se llevan acabo en el salón uno.</li> </ul> <p>Noviembre no se realizo ninguna actividad.</p> <p>Durante el mes de diciembre apoyé en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, como actividades propias de fin de año.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Du B  
DPI 2604 11817 0101

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

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

f) [Signature]  
**Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez**  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-