

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:

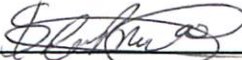
1. Contrato No. DSESAN-712-2022-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramirez Mazariegos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN; se realizó limpieza en los escritorios, muebles, corredores y pasillos.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la distribución de insumos de servicios generales; desinfectante para piso, papel higiénico, papel toalla, entre otros, para uso y mantenimiento de las instalaciones de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó 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; en Conasan; donde se proporcionó atención durante la actividad, orden y limpieza al finalizar las reuniones organizadas por los colaboradores de la institución.


*4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, toma de temperatura al personal para prevención de COVID-19, y actividades propias de fin de año
----	---	--

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 2577 13824 1211

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:

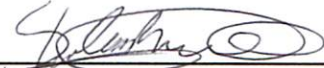
1. Contrato No. DSESAN-712-2022-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramirez Mazariegos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 realizando limpieza en pasillos, en patios, en oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN, con limpieza general en mobiliario y equipo, pisos, pasillos, sanitarios, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la distribución de insumos de servicios generales; como papel toalla, papel higiénico, desinfectante para piso, jabón líquido en los dispensadores, entre otros, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
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 brindó 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; en Conasan; donde se proporcionó atención durante la actividad, orden y limpieza al finalizar las reuniones organizadas por los colaboradores de la institución, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.


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"> Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; medición de temperatura a colaboradores, entrega de suministros de bioseguridad; entrega de correspondencia y atención en la recepción, distribución de mascarillas, capacitación de temas relacionados con la Lactancia Materna, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
---	--	---


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 2577 13824 1211

f) 
 Damaris Cransad 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) 
 Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-