

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2023, 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-21-2023-029 ✓
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	a) 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 escritorios, oficinas, pasillos, sanitarios y otros espacios; con el fin de que las áreas de trabajo se mantengan limpias y ordenadas.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la distribución e insumos de servicios generales; en los sanitarios se colocó papel toalla, papel higiénico, jabón líquido; se mantuvieron ordenadas las mesas y sillas de los corredores.
3	c) 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.

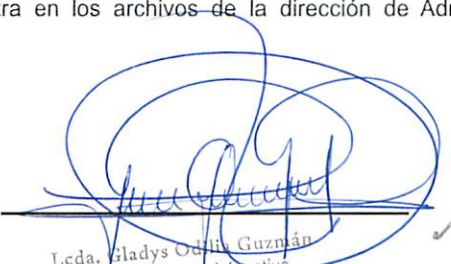
4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; toma de temperatura al personal como una medida de normas sanitarias; atención en la recepción, entre otros.
---	--	---

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) 
 Lic. Gerson Nephalf Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

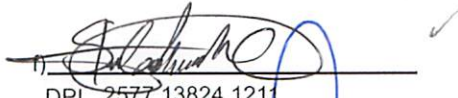
1. Contrato No. DSESAN-21-2023-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramírez Mazariegos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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 áreas de trabajo del personal, escritorios, pasillos, sanitarios, oficinas y otros espacios durante los meses de enero a abril 2023.
2	b) 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; se colocó bolsas en los basureros, papel higiénico y toalla en los dispensadores de papel, jabón líquido, café, azúcar, entre otros, de enero a abril de 2023.
3	c) 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, durante el periodo de enero a abril 2023.

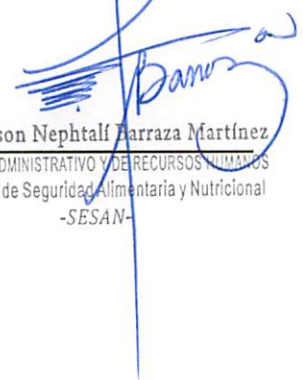
- 4	<p>d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<p>• Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; toma de temperatura, atención en la recepción, lavado y aseo de patio de casa 2; durante los meses de enero a abril de 2023.</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,



 DPI 2577 13824 1211

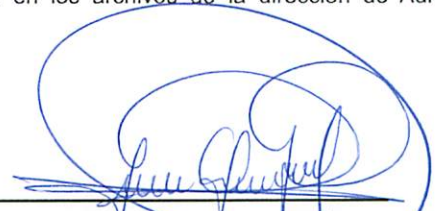
f) 

 Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 -SESAN-



 f)


 Leda. Gladys Odilia Guzmán

 Coordinadora Administrativa

 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 -SESAN-



 f)

 Leda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz

 Subsecretaría Administrativa

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 -SESAN-