

## Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-326-2023-029
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	a) 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, 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	b) 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 solicitados para mantener limpios y desinfectados los ambientes de las oficinas centrales.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la logística al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones para las reuniones, sesiones, talleres y/o programas de trabajo de las oficinas centrales.</li></ul>
4	d) 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>• Se apoyó en el servicio logístico de las áreas comunes, dejándolas en óptimas condiciones.</li></ul>

5	e) 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 las otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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) Silvia PuB  
DPI 2604 11817 0101

Gerson Nephtalí Baraza Martínez  
Lic. Gerson Nephtalí Baraza Martínez  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_