

# Informe de Actividades Octubre 2018 ✓

Guatemala 31 de octubre de 2018 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

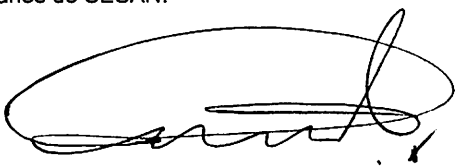
1. Contrato No. DSESAN-475-2018-029 ✓
2. Nombre: Victor David Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

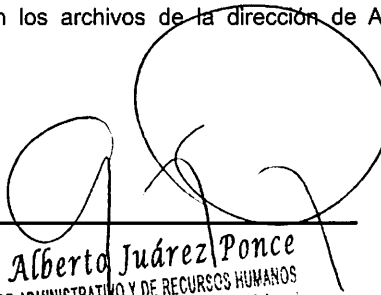
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.	• Durante el mes de octubre apoyé en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.
2	b) Efectuar pagos de servicios básicos tales como energía eléctrica, agua, teléfono y otros similares, que le sean requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de octubre apoyé en efectuar pagos de servicios básicos tales como energía eléctrica, agua, teléfono y otros similares, que fueron requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c) Efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	• Durante el mes de octubre apoyé en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignadas.


4	d) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Durante el mes de octubre apoyé en las actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores de SESAN.
---	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2281246890101

f)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
**Lilian Elizabeth Cárdenas Rivera**  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario 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 Septiembre al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-475-2018-029
2. Nombre: Victor David Tobar
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

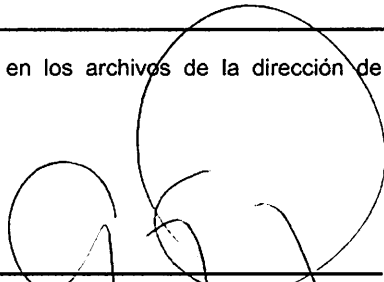
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios, durante el período comprendido de septiembre a octubre de 2018.</li></ul>
2	b) Efectuar pagos de servicios básicos tales como energía eléctrica, agua, teléfono y otros similares, que le sean requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en efectuar pagos de servicios básicos tales como energía eléctrica, agua, teléfono y otros similares, que fueron requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el período comprendido de septiembre a octubre de 2018.</li></ul>
3	c) Efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignadas, durante el período comprendido de septiembre a octubre de 2018.</li></ul>

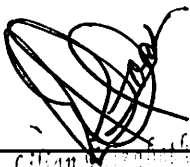
4	d) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en las actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores de SESAN, durante el período comprendido de septiembre a octubre de 2018.</li> </ul>
---	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2281246890101

  
 f) \_\_\_\_\_  
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

  
 f) \_\_\_\_\_  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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