

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre de 2019

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Diciembre de 2019, 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-417-2019-029  
Nombre: Edbin Xitumul González  
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos  
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

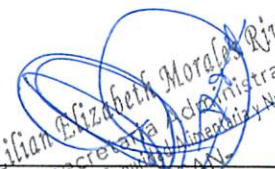
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Brinde apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.</li></ul>
2	Trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se brindo apoyó para trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.</li></ul>
3	Efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se efectuó las liquidación de los cupones de combustible asignados</li></ul>
4	Mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se brindó apoyo para mantener en perfecto estado y limpio el vehículo asignado.</li></ul>

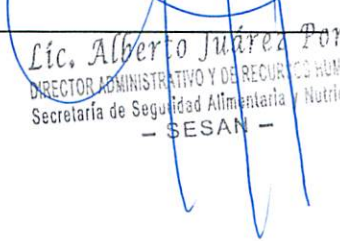
5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante el mes de Diciembre, no se requirieron gestiones derivadas del presente término de referencia.</li> </ul>
---	---	--

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 1690 61108 1502

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2019

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 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, 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-417-2019-029  
2. Nombre: Edbin Xitumul González  
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 la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante los meses de Julio a Diciembre de 2019 brindé apoyo en la movilización de personal hacia diferente lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos de propiedad de la SESAN.</li></ul>
2	Trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante los meses de Julio a Diciembre a 2019 apoyé en trasladar documentación oficial a entidades publicas y privadas requeridas, al igual Se brindo apoyó para trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.</li></ul>
3	Efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante los meses de Julio a Diciembre 2019 apoyé en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignadas.</li></ul>
4	Mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante los meses de Julio a Diciembre de 2019 mantuve en perfecto estado y limpieza el vehículo que ten en uso.</li></ul>

5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de Julio a Diciembre de 2019 apoyé en las actividades que me fueron requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.</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 1690 61108 1502

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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

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