

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
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 al 31 de Enero de 2020, 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-61-2020-029

2. Nombre: Victor David Tobar

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

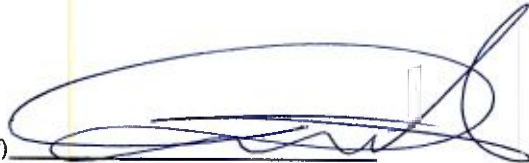
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo 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.</li></ul>
2	Apoyo en 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>• Apoyo en 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.</li></ul>
3	Apoyo en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.</li></ul>

4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la 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)   
 Lillian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria 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) \_\_\_\_\_