

Informe de Actividades Diciembre  
2020

Guatemala 31 de diciembre 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 mes de Diciembre 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-895-2020-029,
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 Diciembre brindé 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	Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé durante el mes de Diciembre en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.</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>• Apoyé en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas durante el mes de Diciembre.</li></ul>
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de Diciembre apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.</li></ul>

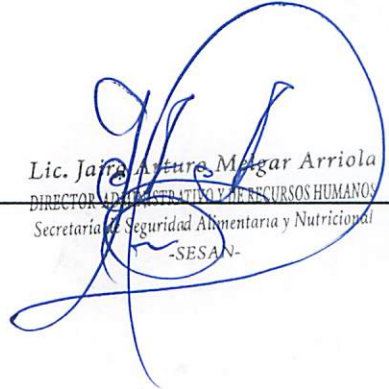
5.	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que sean requeridas en el mes de Diciembre por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de 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 1690 61108 1502

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Jaime Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, 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-895-2020-029 ✓
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>• En los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2020 brindé el 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	Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2020 apoyé en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.</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>• Apoyé en efectuar las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignadas en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2020.</li></ul>
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2020 apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.</li></ul>

.5	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 otras actividades que fueron requeridas durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2020 por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o 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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Gairo Arturo Muñoz Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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