

## Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.  
**Maria Eugenia de León Quiñonez**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-26-2021-029 ✓
2. Nombre: Edbin Xitumul González ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

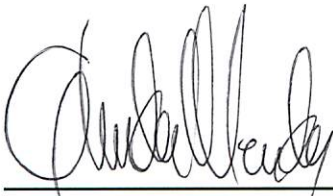
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 1   | Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Del 04 al 31 de enero 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>• Del 04 al 31 de enero brindé apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando fue necesario.</li></ul>  |
| 3   | Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Del 04 al 31 de enero brindé apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignadas.</li></ul>  |
| 4   | Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Del 04 al 31 de enero brindé apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tuve en uso.</li></ul>   |

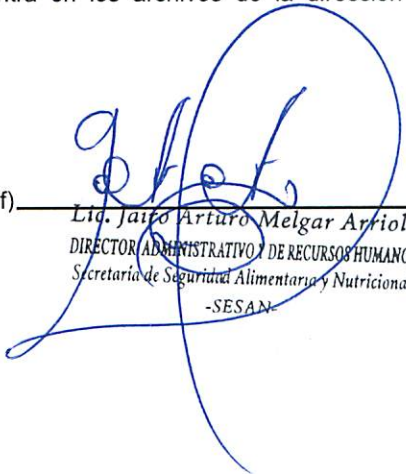
|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Del 04 al 31 de enero brindé apoyo en las actividades que me fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y 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  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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