

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 15 de marzo 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 del 01 al 15 de marzo de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

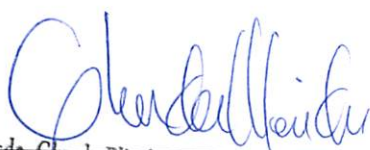
1. Contrato No. DSESAN-26-2021-029 ✓
2. Nombre: Edbin Xitumul González ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las Actividades realizadas:

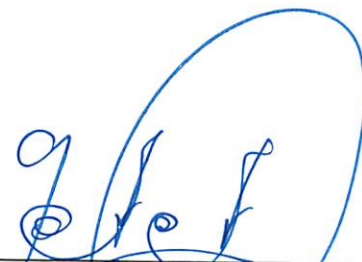
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la movilización de personal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

f) 
Leda, Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 15 de marzo 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 de Enero al 15 de Marzo de 2021✓ 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-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"> • Del 04 de enero al 15 de marzo 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. • 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
2	Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Del 04 de enero al 15 de marzo brindé apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando fue necesario. • Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.
3	Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Del 04 de enero al 15 de marzo brindé apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignadas. • Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Del 04 de enero al 15 de marzo brindé apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tuve en uso. • Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas. • Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga uso.
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"> • Del 04 de enero al 15 de marzo brindé apoyo en las actividades que me fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas. • 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 1690 61108 1502

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

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

f) _____