

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 mes de Junio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

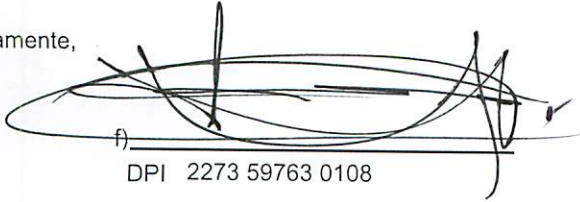
1. Contrato No. DSESAN-315-2021-029 ✓
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

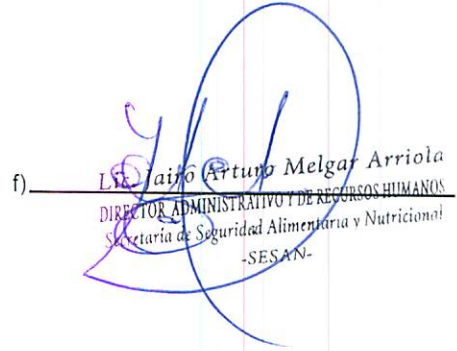
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo 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 en uso. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso. |

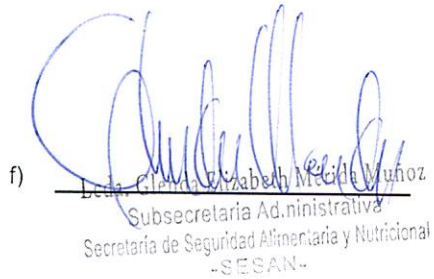
| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos 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 2273 59763 0108

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

f) 
 Dora Gladys Elizabeth Méndez Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

María 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 26 de Marzo al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

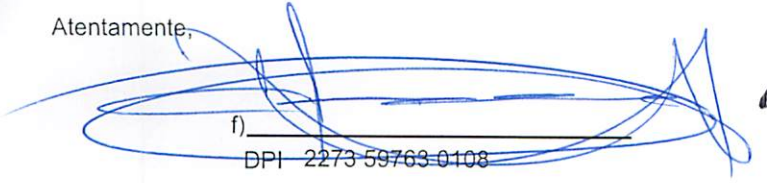
1. Contrato No. DSESAN-315-2021-029 ✓
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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. | • 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. | • 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. | • 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 en uso. | • Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso. |

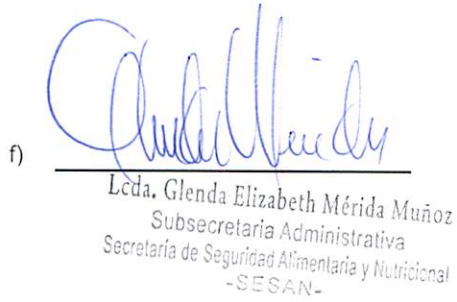
| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos 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 - 2273-59763-0108


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


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

f) _____