

Informe de Actividades Junio 2021

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 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-316-2021-029 ✓
2. Nombre: Ricardo Caal Saquil ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar 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">• Brindar el apoyo necesario para trasladar la correspondencia de alas distintas direcciones de SESAN a donde se solicite trasladarla.
2	Apoyo en el traslado de expedientes de liquidación de los 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">• Brindar el apoyo necesario para la liquidación de los servicios básicos que se utilizan en SESAN bajo el requerimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a las diferentes donde sea requerido.
3	Apoyo en realizar bitácoras de liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• Realización de bitácoras para liquidar los cupones de combustibles que me sean asignados para el manejo del vehículo que me brinden.
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la limpieza diaria del vehículo que se me asigne para el uso de entrega de mensajería.

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo necesario en las diferentes actividades que tenga la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en nuestras instalaciones de SESAN o fuera de la entidad.
---	---	--

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 2289 70261 1606

f) 
 Lic. Jairo Arturo Mélgur 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) _____

Informe Final de Actividades

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 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-316-2021-029 ✓
2. Nombre: Ricardo Caal Saquil ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar 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">• Brindar el apoyo necesario en estos meses de abril, mayo y junio en la entrega de documentos de SESAN a donde se me solicito.
2	Apoyo en el traslado de expedientes de liquidación de los 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">• Brindar el apoyo que fue necesario durante los meses de abril, mayo y junio en los servicios básicos que la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos me solicito en la entrega de mensajería en las diferentes instituciones a donde ellos requirieron.
3	Apoyo en realizar bitácoras de liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza mis bitácoras para la liquidación de los cupones que me fueron brindados para el combustible del vehículo que fue brindado en estos meses de abril, mayo y junio.
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso;	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la limpieza diaria del vehículo que se me asigno así mismo lo cuide tal y como era entregado diariamente para el uso de la entrega de mensajería diaria de SESAN.

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde el apoyo necesario en todas y cada una de las actividades que tubo la Dirección Administrativa y de Recursos Humando en las instalación y fuera de la entidad.
---	---	---

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 2289 70261 1606

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

f) 
 Lic. Gladys Elizabeth Maeda Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____