

## 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-318-2021-029 ✓
2. Nombre: Walter Estuardo Blanco Medina ✓
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>• 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.</li></ul>
2	Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea 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>• Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas;</li></ul>
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;</li></ul>

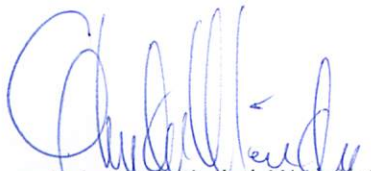
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades 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 2592 00387 1401

f)   
 Lic. ~~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) \_\_\_\_\_

# 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:

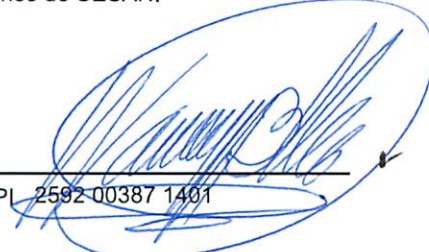
1. Contrato No. DSESAN-318-2021-029 ✓
2. Nombre: Walter Estuardo Blanco Medina ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• 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.</li></ul>
2	Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea 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>• Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignadas;</li></ul>
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga 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>• Apoyo en otras actividades que sean requeridas 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)   
 DPL 2592-00387 1401

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  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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