

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-394-2021-029 ✓
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"><li>• Brinde el apoyo necesario para trasladar la correspondencia de alas distintas direcciones de SESAN a donde se solicite trasladarla.</li></ul>
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"><li>• Brinde el apoyo necesario para el pago de los servicios básicos que se utilizaron en SESAN bajo el requerimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a las diferentes donde sea requerido</li></ul>
3	Apoyo en realizar bitácoras de liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en brindar información para la elaboración de las liquidaciones por entrega de cupones de combustibles</li></ul>
4	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la limpieza diaria del vehículo que se me asigne para el uso de entrega de mensajería</li></ul>

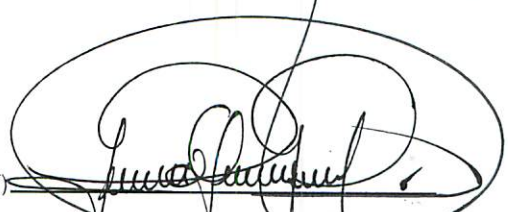
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinde el apoyo necesario en las diferentes actividades que tenga la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en nuestras instalaciones de SESAN o fuera de la entidad.</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 2289 70261 1606

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

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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