

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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:

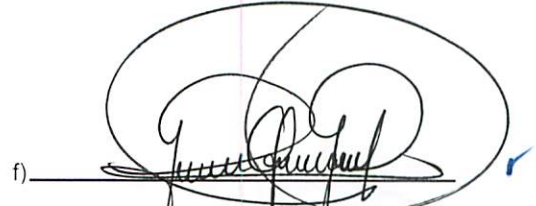
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | Apoyar en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en el traslado de la correspondencia de las 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">• Apoye en el pago 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">• Apoye en brindar información para la elaboración de las liquidaciones por entrega de cupones de combustibles |
| 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 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"> • Apoye 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) 
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Javier Luis 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-