

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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-395-2021-029
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>• apoyé 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>• Apoyé en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando fué 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>• Apoyé en los procesos de las liquidaciones, por entrega de cupones de combustible, que fueron 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>• Apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tuve en uso.</li></ul>   |

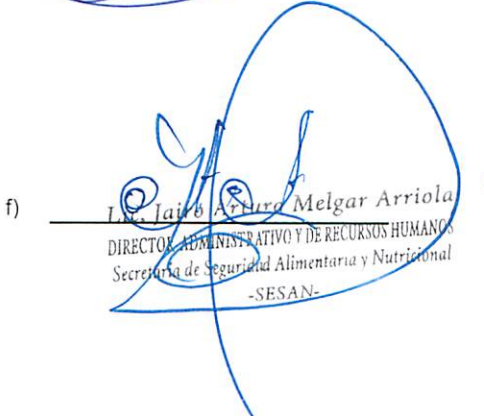
|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de 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)   
 Lcda. Gladys Odilia Guamán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-395-2021-029
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>• Apoye durante los meses de Julio a Diciembre del 2021, 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>• Apoye durante los meses de Julio a Diciembre del 2021 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>• Apoyé durante los meses de Julio a Diciembre del 2021 en brindar información para la elaboración de las liquidaciones, por entrega de cupones de combustible.</li></ul>   |
| 4   | Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé durante los meses de Julio a Diciembre del 2021 en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tuve 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>Apoyé durante los meses de Julio a Diciembre del 2021 en otras actividades que fueron 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)   
 DPV 2592 00387 1401

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

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

f)   
 Leda. Gloria Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-