

## Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

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 Junio de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

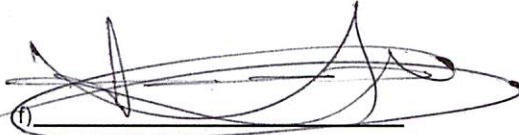
1. Contrato No. DSESAN-32-2022-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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 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	b) Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.</li></ul>
3	c) Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignados;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que fueron asignados;</li></ul>
4	d) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;</li></ul>


5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoye en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	---

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 2273 59763 0108

f)   
**Damaris Clarisa López Najera**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

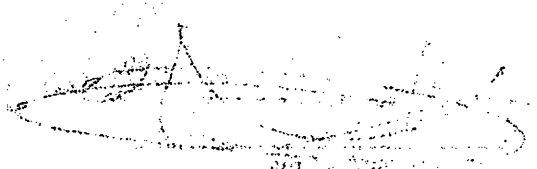
f)   
**Lic. Jaime Arturo Melgar Arriola**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
Damaris Clatis López Nájera

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
Damaris Clatis López Nájera

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
Damaris Clatis López Nájera



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
Damaris Clatis López Nájera

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

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 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-32-2022-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

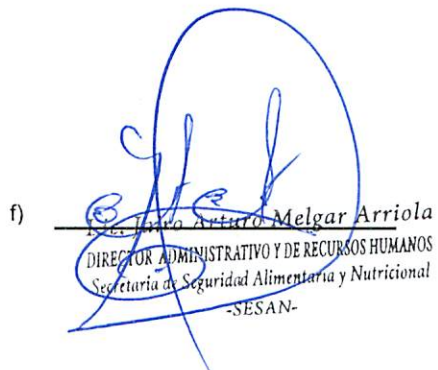
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoye en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.</li></ul>
2	b) Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.</li></ul>
3	c) Apoyo en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignados;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en los procesos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignados;</li></ul>
4	d) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso;</li></ul>

5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoye en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	---


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 2273 59763 0108

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

f)   
 Damaris Clarisa López Najera  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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