

## Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

**Gabriel José Pérez Tuna**

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-355-2022-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
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>• Apoye en el traslado de la documentación que recibí en SESAN para trasladarla a las diferentes Instituciones que correspondían.</li></ul>
2	Apoyo en elaboración de bitácoras de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde el apoyo necesario que me fue adquirido por las diferentes autoridades de SESAN</li></ul>
3	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde el apoyo necesario para mantener en perfecto estado la limpieza del vehículo que me fue asignado.</li></ul>

4	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>• Apoye en realizar bitácoras de los recorridos diarios para la asignación de cupones de combustibles que me fueron asignados.</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 3127 42835 1408

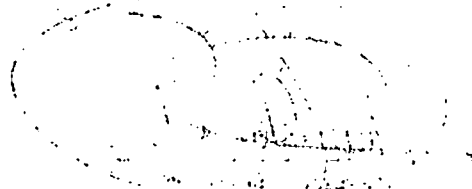
f)   
 Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

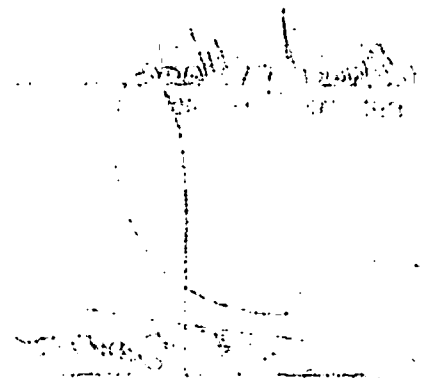
f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

SECRETARIA DE SEGURIDAD AMERICANA Y NACIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD AMERICANA Y NACIONAL



SECRETARIA DE SEGURIDAD AMERICANA Y NACIONAL



SECRETARIA DE SEGURIDAD AMERICANA Y NACIONAL  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS  
Lic. Gerardo Nolasco Barrios Martínez

## Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.  
**Gabriel José Pérez Tuna**  
Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 16 de Mayo al 31 de Julio 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-355-2022-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
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>• Apoyé en el traslado de la documentación que recibí en SESAN para trasladarla a las diferentes Instituciones que correspondían.</li></ul>
2	Apoyo en elaboración de bitácoras de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en realizar bitácoras de los recorridos diarios para la asignación de cupones de combustibles que me fueron asignados</li></ul>
3	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé el apoyo necesario para mantener en perfecto estado la limpieza del vehículo que me fue asignado</li></ul>

4	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>• Brindé el apoyo necesario que me fue adquirido por las diferentes autoridades de SESAN durante el mes de Junio 2022.</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 3127 42835 1408

f)   
 Lic. Gerson Nephthali Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

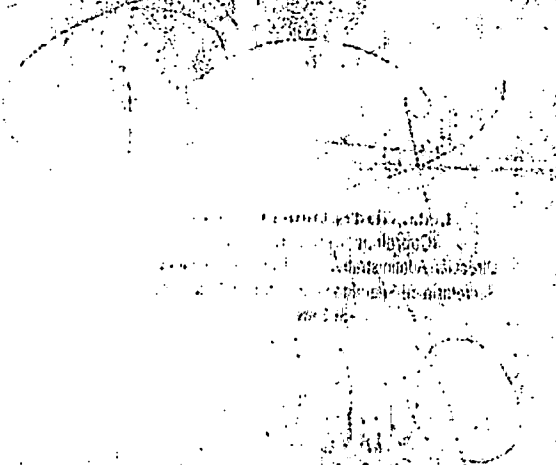
f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION



SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL  
Lic. Carlos Manuel Rodríguez Martínez