

## Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-719-2022-029
2. Nombre: Guilber Werner Gonzáles Alva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
5	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 trasladar correspondencia de la SESAN hacia distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.</li></ul>
6	Apoyo en el traslado de documentos de soporte para la cancelación 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>• Apoyé en el traslado de documentos de soporte y otros similares, que fueron requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
7	Apoyo en el seguimiento de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que le sean asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el seguimiento de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que fueron asignados.</li></ul>
8	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>• Brindé apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital en los vehículos propiedad de la SESAN.</li></ul>
9	Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que está en uso.</li></ul>


10	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 las cuales fueron ordenamiento y movilización de vehículos en el parqueo, así también en el traslado de los mismos para realizar los servicios correspondientes.</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)   
 DPT  
 2726166711307

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

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

f) \_\_\_\_\_