

# Informe de Actividades Diciembre

2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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   |
|-----|---|--|
| 1   | a) 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 y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.</li></ul> |
| 2   | b) 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>  |
| 3   | c) 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>   |
| 4   | d) 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>  |
| 5   | e) 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>   |


|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | f) 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 las cuales fueron ordenamiento de vehículos en parqueo 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

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

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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   |
|-----|---|--|
| 1   | a) 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 y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2022.</li></ul> |
| 2   | b) 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, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2022.</li></ul>  |
| 3   | c) 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, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2022.</li></ul>   |
| 4   | d) 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, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2022.</li></ul>  |
| 5   | e) 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, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2022.</li></ul>   |


|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | f) 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, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 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 2720166211308

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

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-