

## 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-720-2022-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Aicú
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 movilizar 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 fue necesario.</li></ul>
3	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 me fueron asignados.</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 de limpieza, el vehículo que tuve en uso.</li></ul>

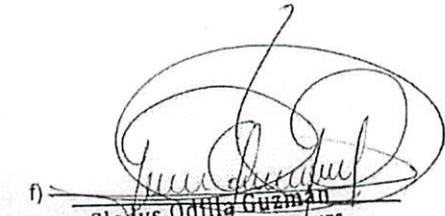
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas las cuales son : El ingreso de combustible y llenado de los tanques de los vehiculos (motos) de SESAN en Mariscal Zabala zona 17.</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 2273 59763 0108

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

  
 f) \_\_\_\_\_  
 Licda. Gladys Odilia Guzman  
 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-720-2022-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

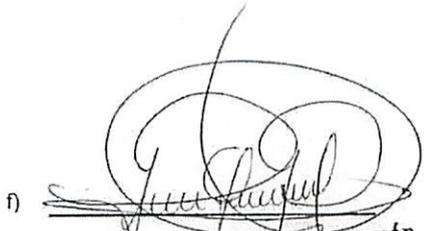
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre, diciembre en movilizar al 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 durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando fue necesario.</li></ul>
3	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 durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en el seguimiento de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignados.</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 octubre, noviembre y diciembre en mantener en perfecto estado de limpieza, el vehículo que tuve en uso.</li></ul>

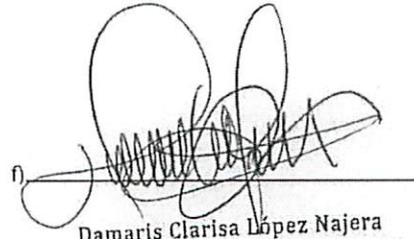
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en otras actividades que fueron requeridas las cuales son : El ingreso de combustible y llenado de los tanques de los vehículos (motos) de SESAN en Mariscal Zabala zona 17.</li> </ul>
---	---	--

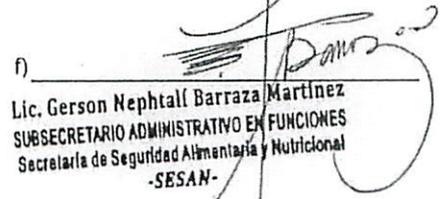
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

  
 DPI 2273 59763 0108

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

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

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