

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023 ✓

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 Abril de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

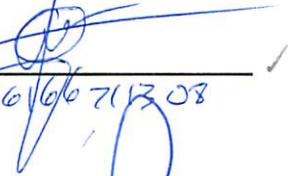
1. Contrato No. DSESAN-29-2023-029 ✓
2. Nombre: Guilber Werner Gonzáles Alva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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) Apoyar en las gestiones administrativas que correspondan a los vehículos que le han sido asignados para la realización de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el proceso de 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>

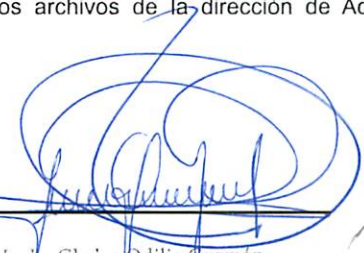
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas las cuales fueron ordenamiento de vehículos en el parqueo y traslado de vehículos a taller para servicio correspondiente.</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 2716166711308

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

f) 

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

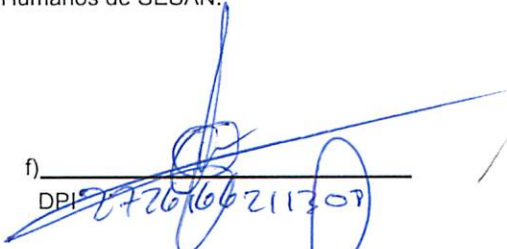
1. Contrato No. DSESAN-29-2023-029
2. Nombre: Guilber Werner Gonzáles Alva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	• 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 Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2023
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.	• 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 Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2023.
3	c) Apoyar en las gestiones administrativas que correspondan a los vehículos que le han sido asignados para la realización de sus actividades.	• Apoyé en el proceso de liquidaciones por entrega de cupones de combustible que fueron asignados, durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y abril del 2023.
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.	• Brindé 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, durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y abril del 2023
5	e) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso.	• Apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que está en uso, durante los meses de Enero, Febrero, Marzo, y Abril del 2023.

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 el parqueo, traslado de vehículos a talleres para su servicio correspondiente y traslado de personal hacia mariscal zavalá para capacitación, durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2023.</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 2726166211307

  
 f) Lic. Gerson Nephtalí Barrera 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 Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-