

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-335-2023-029
2. Nombre: Guilber Werner Gonzáles Alva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

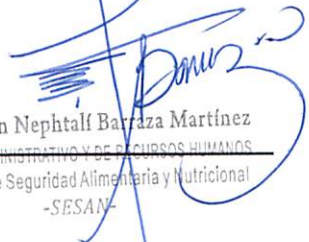
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en 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.
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">• Apoyé en el traslado de documentos de soporte y otros similares que fueron requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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">• Apoyé en el proceso de liquidaciones por entrega de cupones de combustible que fueron asignados.
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">• Brindé apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior en los vehículos propiedad de la SESAN.
5	e) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que está en uso.


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"> • Apoyo en otras actividades que fueron requeridas las cuales fueron ordenamiento de vehículos en parqueo y traslado de vehículos a taller para el servicio correspondiente.
---	--	--

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 2726166211303

f) 
 Lic. Gerson Nephtal 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) _____