

# Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023 ✓

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

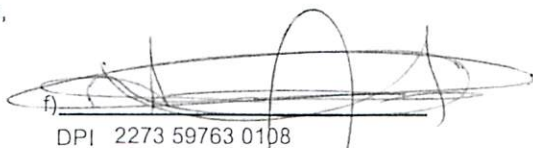
1. Contrato No. DSESAN-336-2023-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | a) 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 la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la sesan</li></ul> |
| 2   | b) 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   | 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 seguimientos de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignados</li></ul>   |
| 4   | d) 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 y limpieza el vehículo que tengo en uso.</li></ul>   |


|    |  |   |
|----|--|---|
| *5 | e) 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 por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. Las cuales fueron: traslado de personal para instalar GPS, a vehículos en mariscal zavalazona 17.</li> </ul> |
|----|--|---|

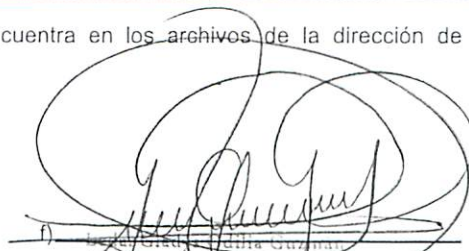
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 

DPI 2273 59763 0108

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

f) 

Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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