Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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. <u>DSESAN-335-2023-029</u>

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.
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.
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.
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.
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.

	Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	traslado de vehículos a taller para servicio correspondiente.
	cumentos que respaldan el producto del trabajo realiza sos Humanos de SESAN.	ado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa
Atentamer	Lic. Gerson Nephtalf Battaza Martínez DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE/RACURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimfentaria y Novicional	Lcda. Gladys Odilia Guzmán Coordinadora/Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
	f) -SESAN-	f)

Apoyé en otras actividades que fueron requeridas, Las

cuales fueron ordenamiento de vehículos en el parqueo y

f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas

por el Director Administrativo y de Recursos

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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. <u>DSESAN-335-2023-029</u>

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 mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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 mayo, junio julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 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 mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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 mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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 mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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.	Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos las cuales fueron ordenamiento de vehículos en parqueo, traslado de vehículos a taller para el servicio correspondiente y traslado de motocicletas de mariscal zavala a Sesan y al interior del país, durante los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023.	
---	--	---	--

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,

III Barraza Martinez Lic. Gerson Neph Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaria de Seguridad kilmentaria y Nutricional DIRECTOR ADMINISTRATI

Leda Gladys Odilia Guzman

Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Lcda, Glenda Elizabeth Merida Mund

Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-