

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2024, 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-21-2024-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
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 el traslado y recepción de la documentación de SESAN a las diferentes Instituciones públicas y privadas. |
| 2 | b) Apoyo en realizar bitácoras de liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en realizar las bitácoras de liquidación de los recorridos diarios para la asignación de los cupones de combustible. |
| 3 | c) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso. | <ul style="list-style-type: none">• Brindé el apoyo necesario para mantener la limpieza del vehículo perfecto estado. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> No se realizó ninguna actividad. |
|---|--|--|


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 3127 42835 1408


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

f) _____

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

f) _____