

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-514-2024-029
2. Nombre: Jorge Enrique Ramírez Ramos
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.	• 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.
2	b) Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	• Apoyé en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando fue necesario.
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 las gestiones administrativas que corresponden a los vehículos que fueron asignados para las actividades realizadas.
4	d) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso.	• Apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tuve en uso.

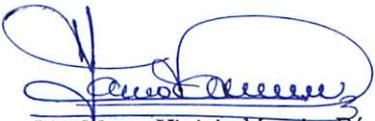
5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, que consistió en ordenar los vehículos en el parqueo de SESAN Central.
---	--	--

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 1742 21584 2010

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

f) 
Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

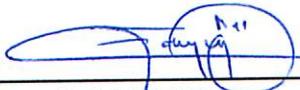
1. Contrato No. DSESAN-514-2024-029
2. Nombre: Jorge Enrique Ramírez Ramos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• 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, correspondiente al período del 17 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024.
2	b) Apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando sea necesario.	• Brindé apoyo en trasladar documentación oficial a entidades públicas y privadas, cuando fue necesario, correspondiente al período del 17 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024.
3	c) Apoyar en las gestiones administrativas que correspondan a los vehículos que le han sido asignados para la realización de sus actividades.	• Brindé apoyo en realizar las liquidaciones de cupones de combustible de los vehículos, que fueron asignados para la realización de las actividades, correspondiente al período del 17 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024.
4	d) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso.	• Brindé apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tuve en uso, correspondiente al período del 17 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024.

'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"> • Brindé apoyo en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, como trasladar vehículos de SESAN a los centros de servicio y el ordenamiento de vehículos en el parqueo de SESAN Central, correspondiente al período del 17 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024.
----	--	---

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 1742 21584 2010

f) 
 Licda. Gladys María Cordero
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____