

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-526-2024-029
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 bitácoras de liquidación de los recorridos que se realizan a diario, para así poder solicitar mas asignación de 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 en 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.	• Sin Movimiento
---	--	------------------

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

f) 
 Lcda. Gladys Odilia 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 1 de Octubre 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-526-2024-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

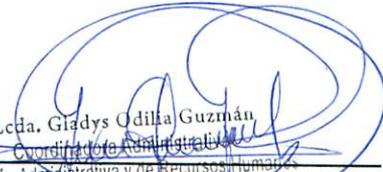
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 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">• Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre apoyé en realizar bitácoras de liquidación de los recorridos que se realizan a diario, para así poder solicitar mas asignación de 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">• Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre brindé el apoyo necesario para mantener la limpieza del vehículo que me fue asignado.

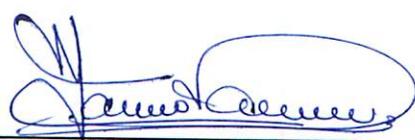
4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Sin Movimiento
---	--	------------------

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

f) 
 Lcda. Gladys Odilia 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) _____