

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo de 2025

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 período del 01 al 15 de mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-33-2025-029
2. Nombre: Jorge Enrique Ramírez Ramos
3. Unidad Administrativa: Dirección 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 correspondieron a los vehículos que fueron asignados para la realización de las actividades.
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.	Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

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

. Atentamente,

f) 

DPI 1742 21584 2010


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



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

f) _____

Informe Final de Actividades 2025

Guatemala 30 de mayo de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 02 de enero al 15 de mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-33-2025-029
2. Nombre: Jorge Enrique Ramírez Ramos
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

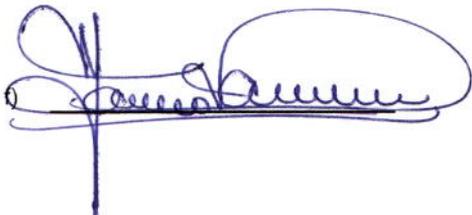
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	Brindé apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN, correspondiente al período del 02 de enero al 15 de mayo de 2025.
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 02 de enero al 15 de mayo de 2025.
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 las gestiones administrativas que correspondieron a los vehículos que fueron asignados para la realización de las actividades, correspondiente al período del 02 de enero al 15 de mayo de 2025.
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 02 de enero al 15 de mayo de 2025.
5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Brindé apoyo en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al período del 02 de enero al 15 de mayo de 2025.

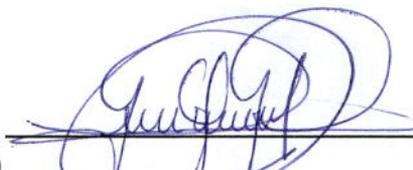
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Atentamente,

f)  _____

DPI 2171 84634 2207

 _____

f)  _____

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

f) _____