

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 mes de Octubre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

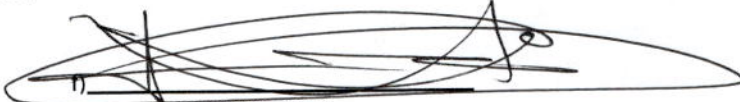
1. Contrato No. DSESAN-35-2025-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Ajcú
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignados.
4	d) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tengo en uso.

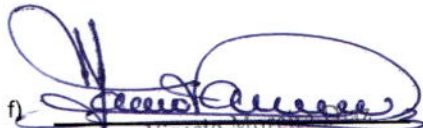
5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. Por ejemplo: Trasladar vehículos de SESAN a centros de servicio Vitatrac Naranjo .
---	--	--

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 2273 59763 0108

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-35-2025-029
2. Nombre: Israel Mauricio Alonzo Aicú
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

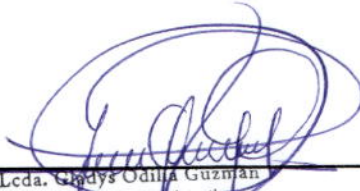
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN.	• Apoyé en la movilización de personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital y al interior de la República en los vehículos propiedad de la SESAN. Correspondiente al periodo del 02 de Enero del 2025 al 31 de Octubre del 2025.
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. Correspondiente al periodo del 02 de Enero del 2025 al 31 de Octubre del 2025.
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 seguimiento de las liquidaciones por entrega de cupones de combustible que me fueron asignados. Correspondiente al periodo del 02 de Enero del 2025 al 31 de Octubre del 2025.
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 tengo en uso. Correspondiente al periodo del 02 de Enero del 2025 al 31 de Octubre del 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.	<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. Por ejemplo: Trasladar vehículos de SESAN a centro de servicio Vitatrac Naranjo. Correspondiente al período del 02 de Enero del 2025 al 31 de Octubre del 2025.
---	--	---

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 2273 59763 0108

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) _____