

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

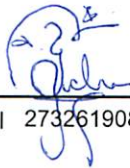
1. Contrato No. DSESAN-397-2021-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Diciembre apoyé en Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.
2	Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Diciembre apoyé en llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.
3	Implementar los medios y procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Este proceso en este mes no se realizó
4	Realizar la codificación por serie de la documentación en el área.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Diciembre apoyé en realizar la codificación de la documentación en el área.
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Diciembre apoyé en archivo de la documentación de forma ordenada.

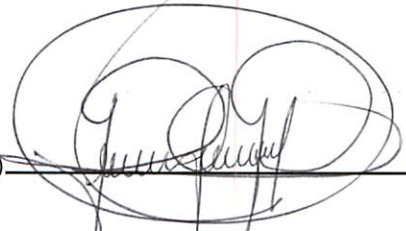
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Durante el mes de Diciembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores.
---	---	--

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 2732619080920

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

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

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

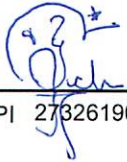
1. Contrato No. DSESAN-397-2021-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• De Julio a Diciembre apoyé en Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.
2	Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• De Julio a Diciembre apoyé en Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.
3	Implementar los medios y procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Julio apoyé en los procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo. De Agosto a Diciembre este proceso no se realizó.
4	Realizar la codificación por serie de la documentación en el área.	<ul style="list-style-type: none">• De Noviembre a Diciembre apoyé en realizar la codificación de la documentación en el área.
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	<ul style="list-style-type: none">• De Julio a Diciembre apoyé en Archivo de la documentación de forma ordenada.

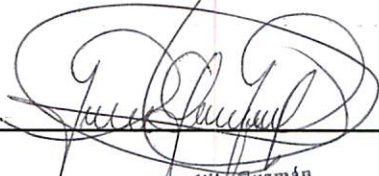
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• De Julio a Diciembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores.
---	---	---

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 2732619080920

f) 
 Lic. Jairo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) 
 Lda. Gladys Odilia Guamán
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-