

# Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

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 Febrero de 2022, 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-38-2022-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

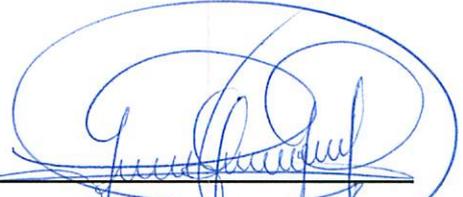
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN</li></ul>
2	b) Llevar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

6	f) Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de febrero apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores.</li> </ul>
---	---	--

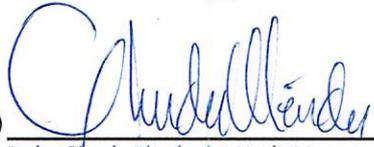
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2732619080920

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

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

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-