

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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:

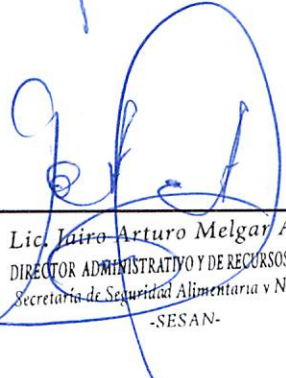
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.
2	b) Llevar registro de los documentos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


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"> En el mes de junio apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores, elaboración de bitácoras, foleo de pedidos, control del libro de combustible autorizado por la contraloría, elaboración de oficios para entrega de combustible, coordinación de comisiones.
---	---	---

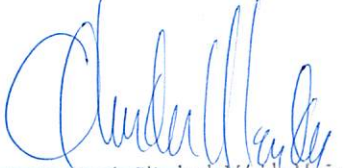
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2732619080920

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

f) 
 Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-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">• Del mes de enero al mes de junio apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.
2	b) Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Del mes de enero al mes de junio apoyé en Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN
3	c) Implementar los medios y procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio se creó un control interno en Excel para el mantenimiento ordenado del archivo.
4	d) Realizar la codificación por serie de la documentación en el área.	<ul style="list-style-type: none">• Del mes de enero al mes de mayo apoyé en realizar la codificación de la documentación en el área.
5	e) Archivo de la documentación de forma ordenada.	<ul style="list-style-type: none">• Del mes de enero al mes de junio apoyé en archivo de la documentación de forma ordenada


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"> En el mes de enero al mes de junio apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores, así mismo apoyé en mayo y junio en las actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores en la elaboración de bitácoras, foleo de pedidos, control del libro de combustible autorizado por la contraloría, elaboración de oficios para entrega de combustible, coordinación de comisiones
---	---	--

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) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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