

## Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

**Gabriel José Pérez Tuna**

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-403-2022-029
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	Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de Julio apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.</li></ul>
2	Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de Julio apoyé en llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.</li></ul>
3	Implementar los medios y procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de julio se creó un control interno en Excel para el mantenimiento ordenado del archivo.</li></ul>
4	Realizar la codificación por serie de la documentación en el área.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este proceso en este mes no se realizó</li></ul>
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de Julio apoyé en el archivo de la documentación de forma ordenada.</li></ul>

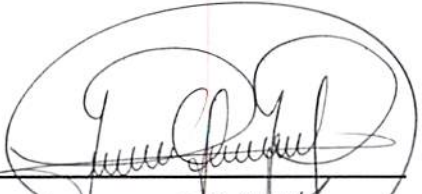
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de julio apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores, elaboración de bitácoras, foleo de pedidos, control del libro de combustible autorizado por la contraloría, elaboración de oficios para entrega de combustible, coordinación de comisiones.</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)   
 Lic. Gerson Nephali Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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-

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