

## Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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 agosto apoyé en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de las Delegaciones Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.</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 agosto apoyé en el registro de los documentos recibidos por las Delegaciones.</li></ul>
3	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	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 agosto apoyé en el archivo de los expedientes trabajados en 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 agosto apoyé en la revisión y corrección de bitácoras, oficios de enero a junio, revisión y corrección del formato de excel del libro de combustible, coordinación de comisiones, Apoyé en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.</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 Nephtal 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-