

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

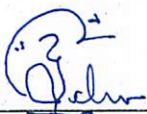
1. Contrato No. DSESAN-403-2022-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	• En el mes de Septiembre apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación.
2	Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.	• En el mes de Septiembre apoyé en llevar registros de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones de SESAN.
3	Implementar los medios y procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo.	• En el mes de Septiembre apoyé en crear un control interno en Excel para el mantenimiento ordenado del archivo.
4	Realizar la codificación por serie de la documentación en el área.	• Este proceso en este mes no se realizó
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	• En el mes de Septiembre apoyé en el archivo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación del Área de Vehículos.

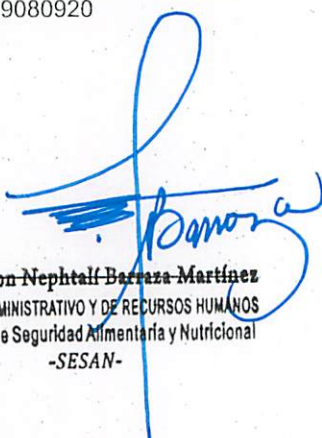
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	En el mes de Septiembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por las Autoridades Superiores, elaboración de Informes, Oficios, reporte de viáticos, conformación de 7 expedientes para trámite de baja, conteo de cupones para entrega a Delegaciones.
---	--	--

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

f) 
Lic. Gerson Nephtal Barroza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-403-2022-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

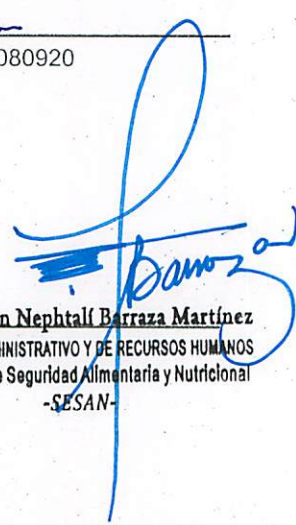
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	• Durante el mes de Julio apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN, en agosto apoyé en la elaboración e integración de los documentos 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, en Septiembre apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación.
2	Llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN.	• Durante el mes de Julio apoyé en llevar registro de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones que conforman la SESAN, en el mes de agosto apoyé en el registro de los documentos recibidos por las Delegaciones, en Septiembre apoyé en llevar registros de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones de SESAN.
3	Implementar los medios y procedimientos internos para el mantenimiento ordenado del archivo.	• Durante el mes de julio a septiembre se creó un control interno en Excel para el mantenimiento ordenado del archivo.
4	Realizar la codificación por serie de la documentación en el área.	• Este proceso en este mes no se realizó
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	• Durante el mes de Julio a Septiembre apoyé en el archivo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación del Área de Vehículo

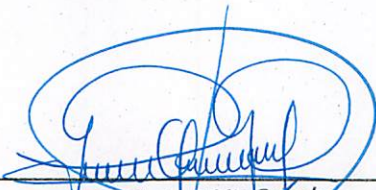
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el mes de julio apoyé en elaboración de bitácoras, foleo de pedidos, control del libro de combustible autorizado por la contraloría, elaboración de oficios para entrega de combustible, apoyé en asignación de comisiones, en agosto apoyé en la revisión y corrección de bitácoras, 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, Juliapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal, en Septiembre apoyé en elaboración de Informes, Oficios, reporte de viáticos, conformación de 7 expedientes para trámite de baja, conteo de cupones para entrega a Delegaciones.
---	--	---

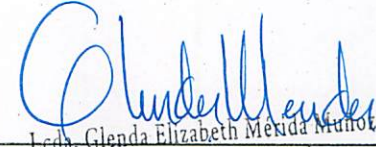
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

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 Méndez Muñoz
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-