

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-727-2022-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

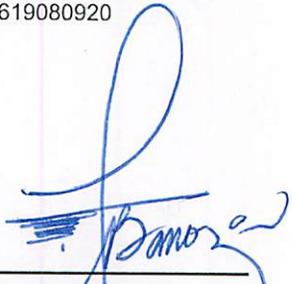
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Octubre 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Octubre 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Octubre 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. | <ul style="list-style-type: none">• Este proceso en este mes no se realizó |
| 5 | Archivo de la documentación de forma ordenada. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Octubre apoyé en el archivo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación del Área de Vehículos |

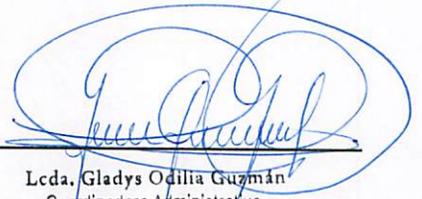
| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> En el mes de Octubre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, elaboración de informes, oficios, reporte de viáticos, conformación de expedientes para trámite de baja, revisión y elaboración de oficios para entrega de combustible, revisión y elaboración de bitácoras, revisión del libro para registro y control de cupones en excel, asignación 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. 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) _____