

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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"><li>• En el mes de noviembre apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación.</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 noviembre apoyé en llevar registros de los documentos enviados y recibidos por las Direcciones de SESAN.</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 noviembre apoyé en el archivo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación del Área de Vehículos</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 noviembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, elaboración de informes, oficios, 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.</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 Nephtali Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Srda. Gladys María Cruzman  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_