

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria 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 Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

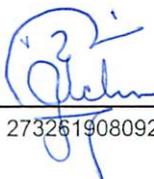
1. Contrato No. DSESAN-727-2022-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 diciembre 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 diciembre apoyé en los 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 diciembre 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">• En el mes de diciembre apoyé en la rotulación de la documentación en el área.
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de diciembre apoyé en el archivo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación del Área de Vehículos y Combustible.

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 diciembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, elaboración de informes, oficios, elaboración de oficios para entrega de combustible a Delegaciones y oficinas centrales, elaboración de bitácoras, control del libro para registro de cupones en excel y control del libro autorizado por la contraloría general de cuentas.
---	--	--

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) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

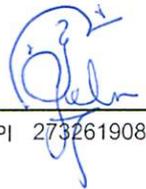
1. Contrato No. DSESAN-727-2022-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• De octubre a diciembre 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">• De octubre a diciembre apoyé en los 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 y diciembre 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">• En el mes de diciembre apoyé en la rotulación de la documentación en el área.
5	Archivo de la documentación de forma ordenada.	<ul style="list-style-type: none">• De octubre a diciembre apoyé en el archivo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación del Área de Vehículos y Combustible.

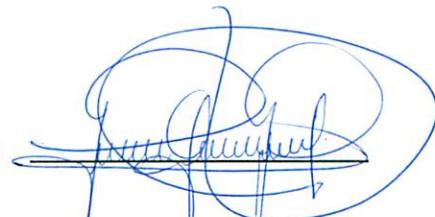
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> De octubre a diciembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, oficios, conformación de expedientes para trámite de baja, elaboración de informes, elaboración de oficios para entrega de combustible a Delegaciones y oficinas centrales, elaboración de bitácoras, control del libro para registro de cupones en excel y control del libro autorizado por la contraloría general de cuentas.
---	--	--

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) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-