

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría 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 Enero de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

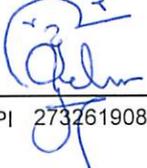
1. Contrato No. DSESAN-37-2023-029 ✓
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

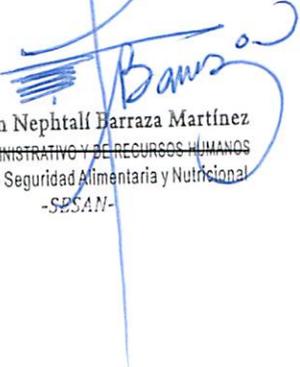
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en clasificar, ordenar y archivar la documentación de los expedientes de servicios de mantenimiento.
2	b) Apoyo en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.
3	c) Apoyo en la elaboración de informes requeridos al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en la elaboración de informes requeridos al Área de Vehículos y Combustible.
4	d) Apoyo en la conformación de expedientes para reposición de placas extraviadas de las delegaciones departamentales y oficina centrales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en la conformación de expedientes para reposición de placas extraviadas de las delegaciones departamentales y oficina centrales.
5	e) Apoyo en la conformación de expedientes para conformar expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en la conformación de expedientes para conformar expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.
6	f) Apoyo en el seguimiento de los informes de la flota vehicular de cada una de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en el traslado de los informes de la flota vehicular de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.
7	g) Apoyo en el seguimiento a vehículos .asegurados de la flotilla vehicular de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en el seguimiento a vehículos asegurados de la flotilla vehicular de SESAN.

8	h) 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 enero apoyé en otras actividades que son requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN: revisión de bitácoras de oficinas centrales, revisión del registro del libro de combustible.
---	---	--

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) 
 Lcdá. Gladys Edilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) _____