

Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero de 2023 ✓

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

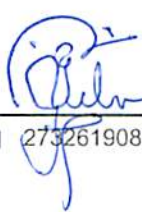
1. Contrato No. DSESAN-37-2023-029 ✓
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 febrero 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 febrero apoyé en elaboración de archivo de actualizaciones de licencias de las Delegaciones departamentales 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 ✓



Lic. Gerson Nephtali 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) _____