

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

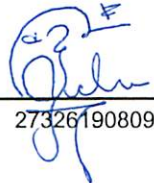
1. Contrato No. DSESAN-37-2023-029 ✓
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

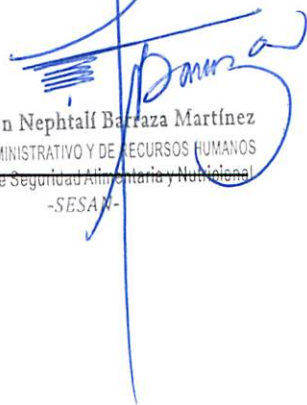
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de abril apoyé en clasificar, ordenar y archivar la documentación de los expedientes de servicios de mantenimiento.
2	b) 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril apoyé en el seguimiento a vehículos asegurados de la flotilla vehicular de SESAN

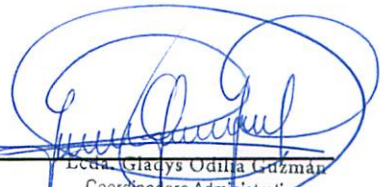
8	h) Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de abril apoyé en otras actividades que son requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN
---	---	--

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 Nephtalí Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 -Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 -Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-37-2023-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

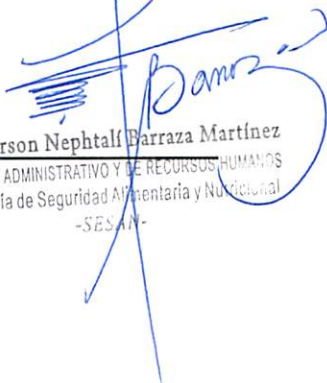
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN.	• Durante los meses de enero a abril apoyé en clasificar, ordenar y archivar la documentación de los expedientes de servicios de mantenimiento.
2	b) Apoyo en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	• Durante los meses de enero a abril 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.	• Durante los meses de enero a abril 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.	• Durante los meses de enero a abril 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.	• Durante los meses de enero a abril 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.	• Durante los meses de enero a abril 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.	• Durante los meses de enero a abril 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"> • Durante los meses de enero a abril apoyé en revisión de bitácoras de oficinas centrales, revisión de 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 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-