

Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre 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 Septiembre 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-343-2023-029 ✓
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) Apoyo en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico.	• En el mes de septiembre apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico.
2	b) Apoyo en la recepción y entrega de correspondencia.	• En el mes de septiembre apoyé en la recepción y entrega de correspondencia.
3	c) Apoyo en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	• En el mes de septiembre apoyé en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.
4	d) Apoyo en la elaboración de informe mensual y logros del Área de Vehículos y Combustible.	• En el mes de septiembre apoyé en la elaboración de informe mensual y logros semanal del Área de Vehículos y Combustible.
5	e) Apoyo en la recepción, seguimiento y control de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.	• En el mes de septiembre apoyé en la recepción, seguimiento y control de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.
6	f) Apoyo en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.	• En el mes de septiembre apoyé en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.
7	g) Apoyo en el seguimiento a vehículos asegurados de la flota vehicular de la SESAN.	• En el mes de septiembre esta tarea no se realizó
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	• En el mes de septiembre apoyé con el llenado de los formularios de gastos de viáticos y la integración del expedientes para el pago de los mismos.
9	i) Apoyo en la elaboración de requisiciones.	• En el mes de septiembre apoyé en la elaboración de requisiciones.
10	j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.	• En el mes de septiembre apoyé en la elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.

11	k) Revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de septiembre apoyé en revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible
12	l) 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 septiembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.

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)

f)

Leda. Gladys Otilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)