Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre apoyé en la elaboración de informe mensual y logros 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 octubre 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 octubre 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 octubre no se realizó esta tarea.
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	• En el mes de octubre apoyé en la elaboración de formularios de viáticos.
9	i) Apoyo en la elaboración de requisiciones.	• En el mes de octubre apoyé en la elaboración de requisiciones.
10	j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.	• En el mes de octubre apoyé en la elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.
11	k) Revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible.	• En el mes de octubre apoyé 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.	• En el mes de octubre 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

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

f) _____
Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____