

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

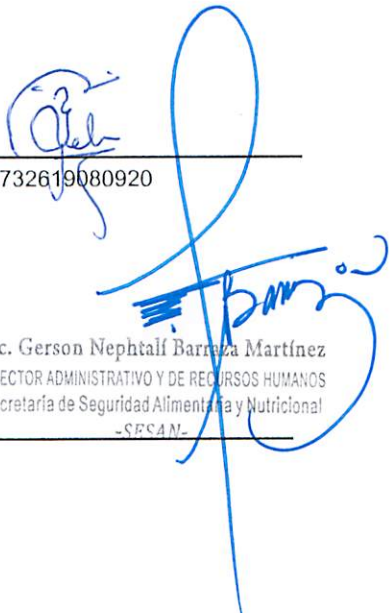
1. Contrato No. DSESAN-343-2023-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre no se realizó esta tarea
6	f) Apoyo en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.	• En el mes de Diciembre 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 Diciembre no se realizó esta tarea
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	• En el mes de Diciembre apoyé en la elaboración de formularios de viáticos.
9	i) Apoyo en la elaboración de requisiciones.	• En el mes de Diciembre apoyé en la elaboración de requisiciones.
10	j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.	• En el mes de Diciembre apoyé en 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 Diciembre 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.	En el mes de Diciembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
----	---	--

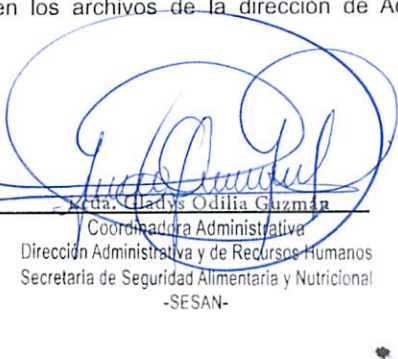
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2732619080920

Lic. Gerson Nephtali Barroza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

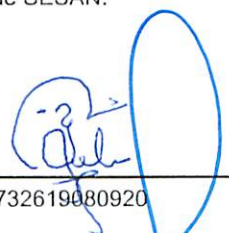
1. Contrato No. DSESAN-343-2023-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico.	• De mayo a diciembre 2023 apoyé en clasificar, ordenar y archivar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico.
2	b) Apoyo en la recepción y entrega de correspondencia.	• De mayo a diciembre 2023 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.	• De mayo a diciembre 2023 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.	• De mayo a diciembre 2023 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.	• De mayo a diciembre 2023 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.	• De mayo a diciembre 2023 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.	• De mayo a diciembre 2023 apoyé en el seguimiento a vehículos asegurados de la flota vehicular de la SESAN.
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	• De mayo a diciembre 2023 apoyé en la elaboración de formularios de viáticos.
9	i) Apoyo en la elaboración de requisiciones.	• De mayo a diciembre 2023 apoyé en la elaboración de requisiciones.
10	j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.	• De mayo a diciembre apoyé 2023 en elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.

11	k) Revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible.	De mayo a diciembre 2023 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.	De mayo a diciembre 2023 apoyé en conocimientos de entrega de vehículos, boleta para vacaciones, archivo de expedientes de mantenimiento, conformación de expedientes para reposición de placas.

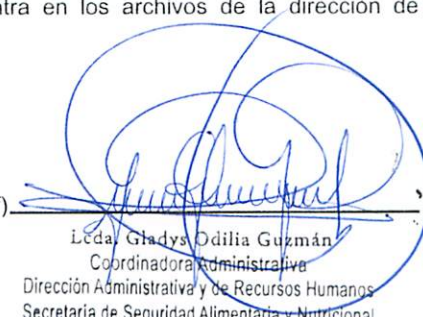
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

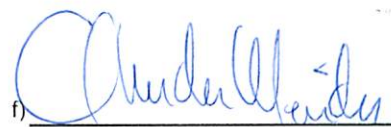
Atentamente,

f) 
DPI 2732619080920

Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

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
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-