

Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-36-2024-029
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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 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. | <ul style="list-style-type: none">• En este mes no se realizó |
| 8 | h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en la elaboración de formularios de viáticos. |
| 9 | i) Apoyo en la elaboración de requisiciones. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en la elaboración de requisiciones |
| 10 | j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero apoyé en 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 enero 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 enero apoyé en brindar apoyo 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 2732519080920

f) _____

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

f) _____