

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 Junio 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 Junio 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 Junio 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 Junio 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 Junio no se realizó esta tarea
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 Junio 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 el mes de Junio no se realizó esta tarea
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio 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 Junio 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 Junio 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 Junio apoyé en revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible.

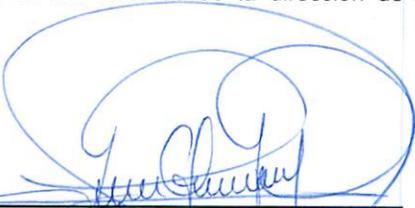
12	l) Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de Junio apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos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


Ana Liseth Alvarado Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 f) 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) _____