

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-14-2021-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el registro de oficios elaborados de la Coordinación Administrativa del mes de enero• Se apoyó con el archivar correspondencia interna, así como externa de la Coordinación Administrativa
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con ingresar los documentos recibidos al auxiliar electrónico y físico de la correspondencia de la Coordinación Administrativa
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con elaborar oficios para dar respuesta a los requerimiento ingresados a la Coordinación Administrativa• Se apoyó con la elaboración de boletas de la Coordinación Administrativa para la entrega de oficios, circulares para las áreas de compras, almacén, vehículos y combustible y mantenimiento.
4	Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en elaborar los documentos de control para el archivo permanente, corriente y de documentos varios• Se apoyó en escanear los oficios elaborados y entregados a diferentes direcciones
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en realizar un análisis al Plan Anual de Compras del ejercicios fiscal 2021.• Se apoyó en dar seguimiento a los pagos de EMPAGUA para cancelar las facturas pendiente de pago del ejercicio fiscal 2020• Se apoyó con elaborar la requisición para la entrega de suministro de limpieza al área de mantenimiento• Se apoyó con realizar fotocopias de los documentos a entregarse en las diferentes áreas que pertenecen a la

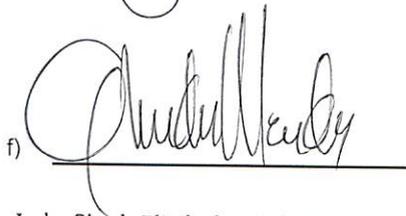
Coordinación Administrativa

- Se apoyó con revisar los documentos de la entrega de cupones de combustible del año 2020

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 2171 84634 2207

f) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____