

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero 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 mes de Febrero 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 en el registro y control del archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
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 en actualizar el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos• Se apoyó con archivar la documentación 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 las propuestas de los oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos de las direcciones de SESAN• Se apoyó con elaborar pedidos de servicios básicos para el período de enero a diciembre 2021, para los pagos correspondientes de cada mes• Se apoyó con escanear los documentos recibidos en la Coordinación Administrativa
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 apoyó con el archivo de los documentos recibidos; así como también a los que se les brindó respuesta• Se apoyó con el archivo de los documentos recibidos; así como también a los que se les brindó respuesta• Se apoyó con revisar los expedientes de servicios básicos y generales para firma de la Coordinadora Administrativa• Se apoyó con generar fotocopias de los documentos recibidos por la Coordinación Administrativa para las diferentes áreas de la misma.

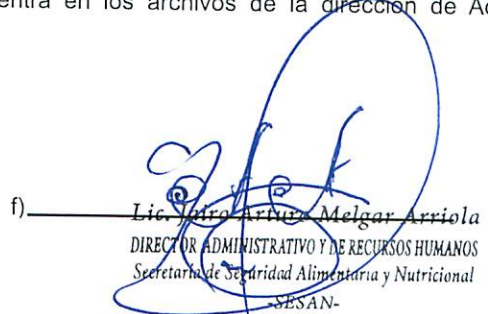
5	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con revisar documentación del área de vehículos y combustible en cuanto a la entrega de cupones de combustible del año 2020 • Se apoyó con testar dos actas de entrega de combustible por contener errores • Se apoyó en revisar el libro electrónico de la entrega de cupones de combustible del año 2020 • Se apoyó en corregir algunos datos erróneos del libro electrónico de cupones de combustible • Se apoyó en imprimir en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas el libro de cupones de combustible • Se apoyó en coordinar la mensajería junto con el área de vehículos y combustible • Se apoyó con elaborar el requerimiento de materiales y suministros para el área de mantenimiento
---	--	---

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) 
 Leda Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____