

Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 Pérez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

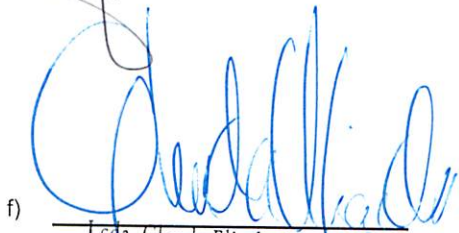
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en registrar el archivo de la correspondencia 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 en actualizar el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa correspondiente al mes de abril
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 los oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa• Se apoyó con elaborar conocimientos para la entrega de documentación a las diferentes áreas de 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 escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa• Se apoyó con revisar los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa• Se apoyó con elaborar boletas de la Coordinación Administrativa, para la entrega de documentos a las áreas• Se apoyó con revisar expedientes para servicio de mantenimiento de vehículos previo a su autorización
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 con atender cuatro solicitudes de información pública• Se apoyó con escanear los oficios entregados a las diferentes área y/o direcciones de Sesan


- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con elaborar los requerimientos de insumos 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) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____