

# Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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"><li>• Se apoyó en el registro de archivo de la correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con actualizar el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con elaborar borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes documentos recibidos en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó en la revisión de documentos para firma de la Coordinación Administrativa</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con archivar los documentos que ingresaron a la Coordinación Administrativa durante el mes</li><li>• Se apoyó con revisar los requerimientos de materiales y suministros del área de almacén</li><li>• Se apoyó con dar respuesta a dos notas de auditoría interna</li><li>• Se apoyó con escanear los oficios elaborados de la coordinación administrativa</li><li>• Se apoyó con escanear toda la correspondencia que ingreso a la Coordinación Administrativa</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con revisar la evaluación del Plan Anual de Compras del primer cuatrimestre</li><li>• Se apoyó con revisar expedientes para autorización de mantenimiento y reparación de vehículos</li></ul>

• Se apoyó con unificar anexos del informe de actividades del mes de abril de las diferentes áreas de la Coordinación

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)   
DPT 2111 84634 2207

f)   
Licda. 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) \_\_\_\_\_