

# Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

**Maria 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 Junio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

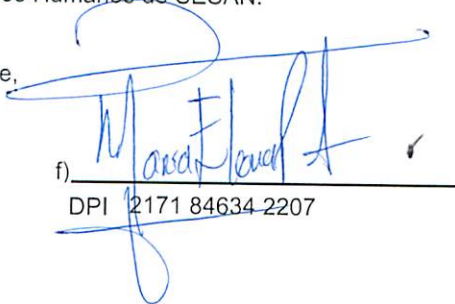
1. Contrato No. DSESAN-14-2021-029 ✓
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 registrar la correspondencia que salio de la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó con el archivo de la correspondencia que se emitió de la Coordinación Administrativa.</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 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 los oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó en la revisión de documentos para firma de la Coordinadora 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 en archivar los documentos recibidos en la Coordinación Administrativa; así como los documentos con los que se dio respuesta a las solicitudes</li><li>• Se apoyó con escanear los oficios emitidos de la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó con escanear la documentación recibida en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó con distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de 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 apoyo en revisar requerimientos de insumos de las delegaciones departamentales</li><li>• Se apoyó con dar respuesta a requerimientos urgentes por el Congreso</li></ul>


• Se apoyó con escanear los expedientes de mantenimiento revisados por la Coordinadora Administrativa

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

**Maria 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-14-2021-029 ✓
2. Nombre: Maria 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>• Con el registro de oficios elaborados se obtuvo como resultado, un listado de los oficios emitidos identificando a que persona fueron remitidos, así como las fechas en que se elaboraron y el asunto a tratar.</li><li>• Con el archivo de correspondencia se obtuvo como resultado, un control de los documentos que ingresan por Dirección de la SESAN, así como documentos que ingresan de las diferentes entidades</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>• Con la actualización del auxiliar electrónico se obtuvo como resultado, contar con un documento para identificar los documentos ingresados y los remitidos a las diferentes áreas de la Coordinación</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>• Con la elaboración de los oficios se logró dar respuesta a las diferentes solicitudes emanadas de las diferentes Direcciones de la SESAN, así como se dió respuesta a las diferentes boletas recibidas por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li><li>• Con la elaboración de las boletas de la Coordinación Administrativa, se obtuvo como resultado informar a las diferentes áreas de la Coordinación, información importante recibida en la Coordinación</li><li>• Con la revisión de los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa, se obtuvo como resultado, contar con documentos con una primera revisión a fin de detectar que el mismo no contenga datos erróneos.</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>• Con el archivo de la correspondencia se logro obtener un control de los documentos que ingresan y se remiten de la Coordinación Administrativa</li></ul>

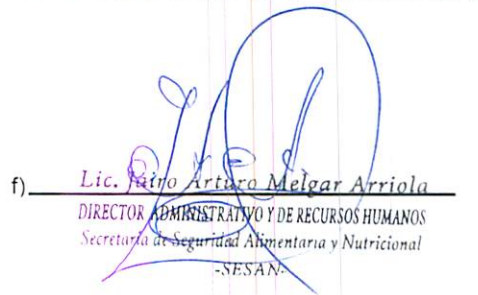
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el escáner de los documentos se obtuvo un historial de cada documentos; así como también constancia de los documentos que se entregan</li> <li>• Con la distribución de la correspondencia en las diferentes áreas de la Coordinación Administrativa se obtuvo como resultado que cada área cuente con los documentos necesarios para dar seguimientos, respuestas y/o realizar las adquisiciones correspondientes, también para atender las necesidades de las diferentes direcciones</li> </ul>
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"> <li>• Con el apoyo al análisis del Plan Anual de Compras se obtuvo como resultado, que se trasladará el PAC final para que continuara el procedimiento correspondiente</li> <li>• Con la elaboración de las requisiciones del área de mantenimiento se obtuvo como resultado que las personas que pertenecen al área de mantenimiento contarán con los insumos necesarios para cumplir con sus responsabilidades</li> <li>• Con la documentación que se apoyó en revisar se obtuvo como resultado dar respuesta a la solicitud de Contraloría General de Cuentas en cuanto a cupones de combustible del año 2020</li> <li>• Con el testado de dos actas se obtuvo como resultado, la corrección de los datos incorrectos.</li> <li>• Con la revisión del libro electrónico de la entrega de cupones de combustible del año 2020, se obtuvo como resultado poner al día el libro electrónico</li> <li>• Con el apoyo en coordinar la mensajería el resultado fue que se entregaron los documentos remitidos de SESAN a las diferentes instituciones.</li> <li>• Con la revisión de los expedientes de mantenimiento se obtuvo como resultado , expedientes conformados con menos errores</li> <li>• Con el apoyo que se dió para dar respuesta a las solicitudes de información pública y del Congreso, se obtuvo como resultado la entrega de la información requerida por cada una.</li> </ul>

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. Rino Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_