

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-325-2021-029 ✓
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán ✓
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">• Apoyo en el área de vehículos en el registro y control de las solicitudes de los 7 departamentos (Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal) realizando las gestiones respectivas.
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">• Apoyo en la actualización del consolidado de la base de datos de los servicios realizados tanto de motocicletas como de vehículos de 4 ruedas, de las liquidaciones realizadas en el mes, de los departamentos a cargo.
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">• Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del área de vehículos de los expedientes liquidados, para el proceso alimentación del archivo físico que se lleva en el área de vehículos y combustible llevándolo actualizado para la realización de consultas del área y de la Dirección 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">• Apoyo en el archivo de documentos que fueron liquidados y pagados por cheque, para alimentación del archivo físico que se lleva en el área de vehículos y combustible, verificando que esté actualizado, elaborando un cuadro de control de la documentación trabajada en el mes.
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">• Apoyo en el área de vehículos realizando análisis de las solicitudes que ingresan al área para poder trasladar a la Coordinación Administrativa para el proceso de autorización, asimismo apoyo en elaborar correos para talleres, delegados, asistentes en la solicitud de cartas de satisfacción y factura.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación para el proceso de visa presupuestaria, consolidación y liquidación a la Dirección Financiera.
--	--	--

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 2670 41551 0101

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

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 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 12 de Abril 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-325-2021-029 ✓
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

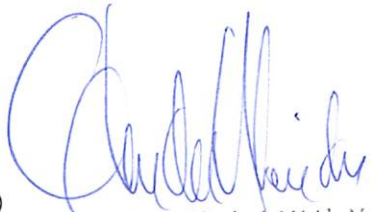
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyo en el registro, control y archivo de la correspondencia ingresada y egresada de la Coordinación Administrativa llevando un mejor orden y resguardo de la documentación trabajada. Asimismo apoyo en el registro, control y archivo de la correspondencia ingresada y egresada de la Coordinación Administrativa llevando un mejor orden y resguardo de la documentación trabajada.
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	• Apoyo en la actualización de auxiliar electrónico y físico de la correspondencia ingresada a la Coordinación Administrativa colocándolos en sus carpetas y archivos respectivos para un mejor resguardo de la documentación. De tal manera apoyo en la actualización del consolidado de la base de datos de los servicios realizados tanto de motocicletas como de vehículos de 4 ruedas, de las liquidaciones realizadas en el mes, de los departamentos a cargo.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa, como en la impresión de oficios y cuadros solicitados por la coordinadora. Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del área de vehículos de los expedientes liquidados, para el proceso alimentación del archivo físico que se lleva en el área de vehículos y combustible llevándolo actualizado para la realización de consultas del área y de la Dirección 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.	• Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, de la Coordinación Administrativa, elaborando un listado de control de expedientes y oficios para llevar un mejor orden en la documentación ingresada a la Coordinación. Apoyo en el archivo de documentos que fueron liquidados y pagados por cheque, para alimentación del archivo

		físico que se lleva en el área de vehículos y combustible, verificando que esté actualizado, elaborando un cuadro de control de la documentación trabajada en el mes.
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"> Apoyo en el área de vehículos y combustible en la elaboración de bitácora semanal en las actividades que reportan cada piloto de oficinas centrales. Apoyo en el área de vehículos y combustible en revisión y corrección de los flujogramas del manual de normas y procedimientos del área de vehículos y combustible para la entrega de la actualización del manual general de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Apoyo en el área de vehículos y combustible en la elaboración e integración de documentos de soporte para pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres que brindas por servicio de mantenimiento y/o reparación de motocicletas y vehículos de las Delegaciones Departamentales. Apoyo en el área de vehículos y combustible en la elaboración de bitácoras semanal en las actividades que reportan los pilotos de oficinas centrales. Apoyo en el área de vehículos realizando análisis de las solicitudes que ingresan al área para poder trasladar a la Coordinación Administrativa para el proceso de autorización, asimismo apoyo en elaborar correos para talleres, delegados, asistentes en la solicitud de cartas de satisfacción y factura. Apoyo en la elaboración de pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación para el proceso de visa presupuestaria, consolidación y liquidación a la Dirección Financiera.

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 2670 41551 0101

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Mañoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____