

# Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-378-2021-029
2. Nombre: María Elena Pérez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

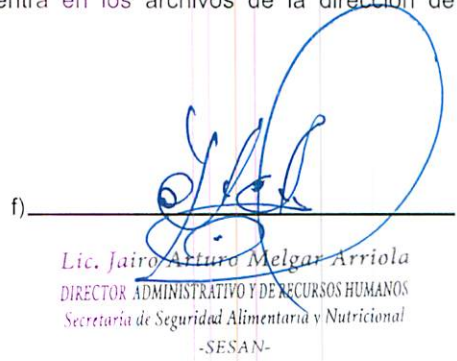
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con registrar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó con registrar la correspondencia recibida en 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 emitida</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 borradores de los oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes recibidas en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó con elaborar boletas para trasladar documentos a las diferentes áreas que conforman la Coordinación</li><li>• Se apoyó con elaborar conocimientos para la entrega de expedientes de mantenimiento al área de vehículos</li></ul>
4	Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con archivar los documentos recibidos en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó con revisar los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa</li><li>• Se apoyó con escanear todos los oficios emitidos en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó en conformar los expedientes para dar respuesta a la Unidad de Auditoría Interna.</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 todas las hojas de asignación de telefonía móvil</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)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Glenda Elizabeth Méndez López  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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