

# Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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 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 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 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 recibida</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 en elaborar los borradores de los oficios emitidos en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó en elaborar boletas para trasladar documentos a las diferentes áreas que pertenecen a la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó en elaborar conocimientos para la entrega de documentación firmada a las diferentes áreas de la Coordinación Administración</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 en archivar los documentos recibidos en la Coordinación Administrativa</li><li>• Se apoyó en revisar requerimientos de materiales y suministros para rúbrica de la Coordinadora Administrativa</li><li>• Se apoyó en revisar la documentación recibida en la Coordinación Administrativa, como por ejemplo; pedidos, cartas de satisfacción, oficios, boletas de vacaciones, boletas de permisos etc.</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 escanear los expedientes de servicios de mantenimiento que ingresan para revisión</li></ul>   |

• Se apoyó con escanear toda la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa

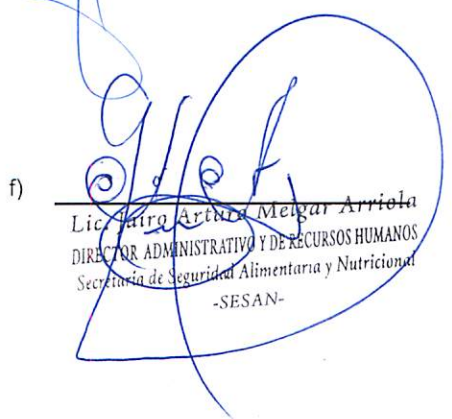
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,


f)

  
DPI 2171 84634 2207

f)

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

f)

  
Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
Coordinadora Administrativa  
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)

  
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-