

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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:

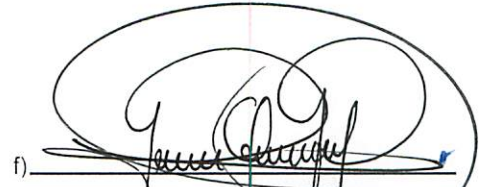
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye con registrar y archivar la correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
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">• Apoyé en actualizar el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
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">• Apoyé en elaborar borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos de las diferentes Direcciones de SESAN• Apoyé en elaborar conocimientos para la entrega de expedientes de mantenimiento de vehículos y combustible revisados por la Coordinadora Administrativa• Apoyé en elaborar boletas para entregar documentos a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa
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">• Apoyé en escanear los oficios entregados en las diferentes Direcciones de SESAN• Apoyé en escanear la documentación recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos• Apoyé en revisar las requisiciones de insumos del Área de Almacén, antes de trasladar a firma de la Coordinadora Administrativa• Apoyé en escanear toda la documentación recibida y entregada a las diferentes Direcciones y Áreas de SESAN


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"> • Apoyé en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos
---	---	--

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

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

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