

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

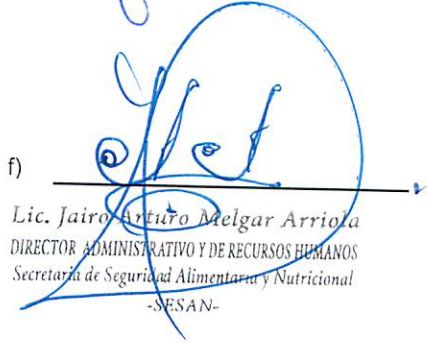
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en registrar y archivar la correspondencia de la Coordinación 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 la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa
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 los borradores para dar respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la Coordinación Administrativa• Apoyé en revisar los documentos recibidos para firma de la Coordinadora Administrativa• Apoyé en elaborar conocimientos para la entrega de 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 la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa• Apoyé en revisar los requerimientos de insumos de las diferentes Direcciones de SESAN• Apoyé en elaborar el requerimiento de materiales y suministros para la Coordinación Administrativa• Apoyé en escanear los expedientes que ingresaron de servicios de mantenimiento del Área de Vehículos y Combustible

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 que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN
---	---	--

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) 

Leda Gladys Opilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Glenda Liza Mercedes Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

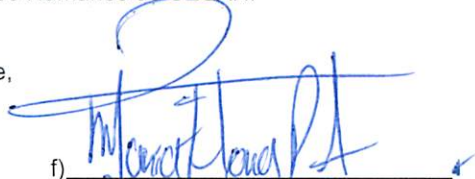
1. Contrato No. DSESAN-378-2021-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Con el apoyo en el registro de correspondencia se obtuvo como resultado, el control de la correspondencia que ingresó a la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021• Con el archivo de la correspondencia se obtuvo como resultado el control de los documentos recibidos por Áreas de la Coordinación Administrativa y diferentes Direcciones de la SESAN correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021
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">• Con la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia emitida se obtuvo como resultado, tener un control y conocimiento de la correspondencia recibida y remitida a otras áreas de la Coordinación Administrativas correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021
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">• Con el apoyo en la elaboración de los oficios se obtuvo como resultado, dar respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la Coordinación Administrativa, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021• Con los conocimientos elaborados se obtuvo como resultado, la entrega de documentos firmados por la Coordinadora Administrativa a las diferentes áreas de la Coordinación Administrativa, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021• Con la elaboración de las boletas se obtuvo como resultado dar a conocer circulares, oficios, memorandums de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021

4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la revisión de los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa se obtuvo como resultado, que los documentos no tuvieran errores, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021 • Con el escaneo de los documentos, se obtuvo una copia digital de los oficios elaborados con sellos de recibido, así como una copia digital de los documentos recibidos en la Coordinación Administrativa, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021 • Con la revisión de las requisiciones de insumos de las delegaciones departamentales y oficinas centrales, se obtuvo como resultado que las mismas no llevaran errores en los códigos de insumos; así como también en las descripciones, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021
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"> • Con la correspondencia escaneada, se obtuvo como resultado que pueda identificarse que documentos ingresaron a la Coordinación Administrativa por día, correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021

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

f) 
 Leda. Gladys Odilia Guzmán
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-