

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

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 Junio de 2022, 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-39-2022-029

2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

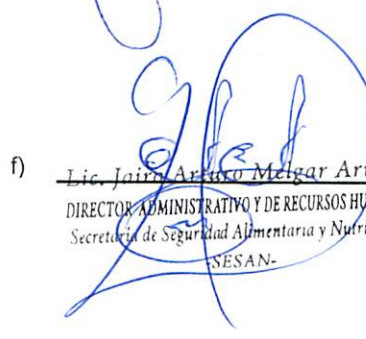
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
2	b) 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">• Se apoyó 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
3	c) 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">• Se apoyó en elaborar los borradores de los oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la Coordinación Administrativa• Se apoyó en escanear los oficios con los que se dió respuesta a los requerimientos ingresados en la Coordinación Administrativa
4	d) 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">• Se apoyó en archivar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa• Se apoyó en revisar la documentación para firma de la Coordinadora Administrativa en Funciones• Se apoyó en revisar los requerimientos de insumos para las Delegaciones Departamentales• Se apoyó en escanear los expedientes de servicio de mantenimiento y reparación revisados• Se apoyó en escanear la correspondencia interna y externa recibida en la Coordinación Administrativa

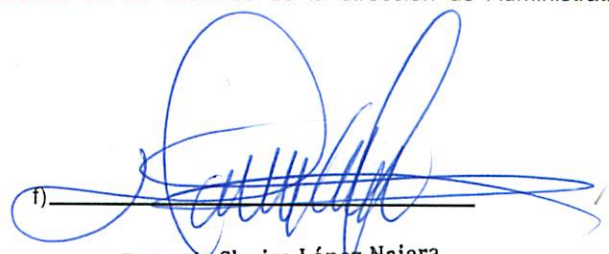
5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN
---	--	---

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

f) 

Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

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 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-39-2022-029
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	a) 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 que se brindó en el registro y archivo de correspondencia, se obtuvo como resultado contar con un registro para realizar las consultas con facilidad y ubicar cualquier documento recibido en la Coordinación Administrativa correspondiente al período de Enero a Junio
2	b) 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 se obtuvo como resultado; que los documentos se consulten con facilidad, correspondiente al período de Enero a Junio
3	c) 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 que se brindó en la elaboración de los borradores de oficios, se obtuvo como resultado; dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al período de Enero a Junio• Con el apoyo que se brindó en la elaboración de conocimientos, se obtuvo como resultado; que los documentos firmados por la Coordinadora Administrativa se entregarán a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa, correspondiente al período de Enero a Junio• Con el apoyo que se brindó en revisar los requerimientos de insumos de delegaciones departamentales y oficinas centrales, se obtuvo como resultado; que en los requerimientos no existieran errores en las descripciones y/o códigos de insumos, correspondiente al período de Enero a Junio• Con el apoyo que se brindó en el escaneo de la correspondencia, se obtuvo como resultado contar con una copia digitalizada de los documentos ingresados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al período de Enero a Junio

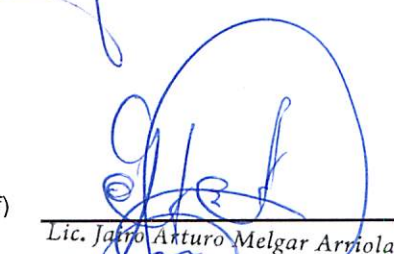
4	d) Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo que se brindó en el escaneo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación, se obtuvo como resultado; contar con una copia digitalizada de los servicios firmados por la Coordinadora Administrativa, correspondiente al período de Enero a Junio • Con el apoyo que se brindó en el escaneo de los oficios entregados a las diferentes Áreas y Direcciones de SESAN; se obtuvo como resultado contar con una copia digitalizada con sellos de recibido, correspondiente al período de Enero a Junio • Con el apoyo que se brindó en la revisión de los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa; el resultado fue que los documentos fueran con la información correcta, correspondiente al período de Enero a Junio
5	e) 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"> • Con el apoyo que se brindó, se logró realizar las actividades que fueran requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al período de Enero a Junio

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) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-