

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-404-2022-029
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">• Se apoyó en registrar la correspondencia recibida en 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">• Se apoyó en actualizar el auxiliar electrónico de la correspondencia emitida como Oficios, Memorándum, Boletas de traslado
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">• Se apoyó en elaborar borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por la Dirección Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Auditoría Interna, Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en revisar la documentación recibida para firma de la Coordinadora Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos• Se apoyó en elaborar conocimientos de entrega para distribuir a las diferentes Áreas de la Coordinación; los documentos firmados por la Coordinadora 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">• Se apoyó en escanear la correspondencia recibida para obtener una copia digitalizada de los documentos recibidos.• Se apoyó en escanear los expedientes de servicio de mantenimiento revisados y firmados por la Coordinadora Administrativa• Se apoyó en revisar los requerimientos trasladados por el Área de Almacén, para autorización en el despacho de insumos requeridos por las Delegaciones Departamentales• Se apoyó en elaborar hojas de asignación de telefonía móvil, para entregarlos equipos móviles a las Delegaciones Departamentales

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"> • Se apoyó en entregar los equipos de comunicación celular a las Delegaciones de Zacapa, Baja Verapaz y El Progreso • Se apoyó en entregar en las Oficinas Centrales de SESAN, los equipos de comunicación celular a los diferentes Delegados Departamentales; como Huehuetenango, Chimaltenango, Alta Verapaz, San Marcos, Guatemala, Petén, Sololá, Quiché
---	--	---

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. Gerson Nephtal Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lcda. Gladys Odilia Gluzmán
 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-