

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

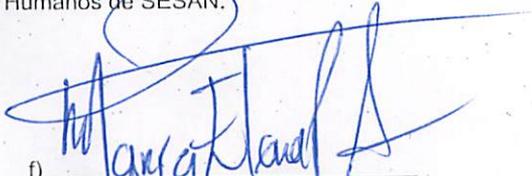
1. Contrato No. DSESAN-404-2022-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el registro y archivo de 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">• 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	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 la elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados a la Coordinación Administrativa• Se apoyó en elaborar conocimientos para entregar la documentación a las diferentes áreas; firmada por la Coordinadora Administrativa• Se apoyó en elaborar y revisar el requerimiento de insumos 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">• Se apoyó en archivar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa• Se apoyó en escanear la documentación recibida en la Coordinación Administrativa• Se apoyó en revisar los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa• Se apoyó en escanear los expedientes de mantenimiento y reparación del Área de Vehículos revisados por la Coordinadora Administrativa• Se apoyó en revisar los requerimientos de las diferentes Direcciones para despacho de insumos por el Área de Almacén.

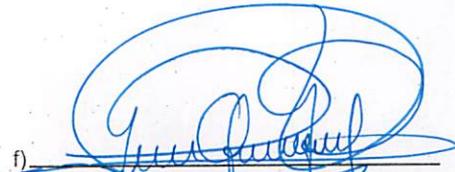
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en revisar el libro de cupones de combustible, así como las bitácoras y documentación de respaldo; de los meses de Mayo a Agosto
---	---	---

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 Nephtali Barraza Martínez
 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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">• Con el apoyo que se brindó en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa, se obtuvo como resultado, el poder contar con un control de la correspondencia recibida y así dar los seguimientos a los pendientes; esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022
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, se obtuvo como resultado, contar un archivo de consultas fácil y así poder ubicar la documentación recibida en la Coordinación Administrativa, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022
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 la elaboración de los borradores de oficios, se obtuvo como resultado, cumplir con dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022• Con la revisión de los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa, el resultado fue que los documentos fueran sin errores, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022• Con la elaboración de conocimientos, el resultado fue contar con un respaldo de los documentos entregados a cada Área de la Coordinación Administrativa, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022
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">• El resultado de escanear la correspondencia recibida, fue que se obtuviera una copia digitalizada, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022• Con la revisión de los requerimientos de insumos de las diferentes Direcciones de Oficinas Centrales de SESAN, el

		<p>resultado fue que se logrará despachar los insumos por medio del Área de Almacén, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> • El resultado de escanear los expedientes de servicio de mantenimiento, fue que se obtuviera una copia digital de los expedientes revisados y autorizados por la Coordinadora Administrativa, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022 • Con la elaboración de las hojas de asignación de telefonía móvil, se logró entregar todos los equipos a las diferentes Delegaciones Departamentales de SESAN, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022
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 el apoyo que se brindó en entregar los equipos de comunicación celular, el resultado fue que cada Monitor y Delegado contará con el equipo móvil; para el desarrollo de sus actividades diarias en relación a la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022 • Con el apoyo en la revisión del libro de cupones de combustible, se obtuvo como resultado que se corrigieran inconsistencias encontradas, esto correspondiente a los meses de Julio a Septiembre de 2022

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 Barrera Martínez
 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-