

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-728-2022-029
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">• Apoyé 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">• Apoyé 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">• Apoyé en la elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa• Apoyé en la elaboración de boletas para entregar documentos a la diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa• Apoyé en escanear los oficios entregados a las diferentes Áreas y Direcciones de SESAN• Apoyé en la distribución de correspondencia recibida; como circulares, informes, oficios, rescisiones, nombramientos temporales, etc.
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 elaborar conocimientos para entregar la documentación firmada por la Coordinadora Administrativa• Apoyé en la revisión de los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales, para que el Área de Almacén pudiera realizar las entregas de insumos autorizadas.• Apoyé en escanear los expedientes revisados; por servicio de mantenimiento y reparación de las Delegaciones Departamentales y Oficinas Centrales

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión del Libro para Registro y Control de Vales de Combustible; así como las bitácoras de liquidación de cupones
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 elaborar un borrador de oficio para solicitar al Instituto de Previsión Social, que agilicen las reparaciones de las filtraciones en las Oficinas de SESAN Central

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)

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

f)