

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>• Apoyé en el registro y archivo de la correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li></ul>
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"><li>• 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</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos recibidos a la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li><li>• Apoyé en la elaboración de conocimientos para entregar documentos firmados por la Coordinadora Administrativa</li><li>• Apoyé en la distribución de correspondencia recibida, para las diferentes Áreas que pertenecen a la Coordinación Administrativa</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la revisión de documentos para firma de la Coordinadora Administrativa.</li><li>• Apoyé con escanear los expedientes de servicio de mantenimiento y reparación revisados por la Coordinadora Administrativa</li><li>• Apoyé con escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa</li><li>• Apoyé con la revisión de los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales; esto con el fin que el Área de Almacén realizara los despachos correspondientes</li></ul>


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"> <li>• Apoyé en la revisión de bitácoras de combustible y el Libro para Registro y Control de Cupones de Combustible de los meses de octubre, noviembre de 2022</li> </ul>
---	---	--

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  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Gladys Odilia Guzmán**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_



# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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"><li>• Con el registro y archivo de la correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; se obtuvo como resultado que al momento de buscar cualquier documento ingresado a la Coordinación Administrativa, fuera de fácil de ubicar.</li></ul>
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"><li>• Con el apoyo que se brindó 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 correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; se obtuvo como resultado que la Coordinación Administrativa cuenta con un archivo electrónico y físico de fácil acceso.</li></ul>
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"><li>• Con la elaboración de los borradores de los oficios, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; se obtuvo como resultado dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa.</li><li>• Con la elaboración de las boletas, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; se obtuvo como resultado que las Áreas que pertenecen a la Coordinación Administrativa obtuvieran los documentos revisados y/o firmados.</li><li>• Con el apoyo que se brindó en escanear los oficios entregados, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; el resultado obtenido fue que se contará con una copia digital de cada documento entregado.</li><li>• Con el apoyo que se brindó en la revisión de los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; se obtuvo como resultado que se pudiera detectar algún error</li></ul>

		en los documentos recibidos.
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"> <li>• Con el apoyo que se brindó en la revisión de los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; el resultado fue que se autorizaran los requerimientos que no tenían errores en códigos y descripciones de insumos.</li> <li>• Con el apoyo que se brindó en el escaneo de los expedientes revisados, por servicio de mantenimiento y reparación, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022; el resultado obtenido fue que la Coordinación Administrativa cuente con un archivo digital de los servicios autorizados.</li> </ul>
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"> <li>• Con el apoyo que se brindó en la revisión de las bitácoras de liquidación de combustible y el Libro para Registro y Control de Cupones de Combustible, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2022, el resultado fue que se lograrán subsanar algunos errores encontrados en las bitácoras de liquidación.</li> </ul>

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

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Gerson Nephthal Barraza Martínez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-