

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023 ✓

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 Abril de 2023, 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-13-2023-029 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

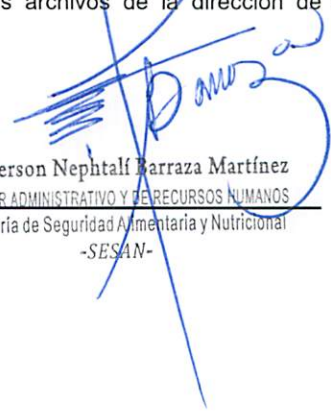
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de abril apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el mes de abril apoyé en brindar seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de abril apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el mes de abril apoyé en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.

5	<p>e) 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"> <li>• Durante el mes de abril apoyé en la conformación y el traslado de la Información Pública de Oficio correspondiente al mes de marzo de 2023.</li> </ul> <p>Durante el mes de abril apoyé en el traslado de los informes de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2023, de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029.</p> <p>Durante el mes de abril apoyé en la toma de fotografías del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 de las Delegaciones Departamentales de SESAN, las cuales se utilizarán para actualización de gafetes y felicitaciones de cumpleaños.</p>
---	---	---

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 2325 75592 0101

  
 Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez  
 f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-13-2023-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero y los meses de febrero, marzo y abril, apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero y los meses de febrero, marzo y abril, apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero y los meses de febrero, marzo y abril, apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero y los meses de febrero, marzo y abril, apoyé en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.</li></ul>

5	<p>e) 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"> <li>• Durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero y los meses de febrero, marzo y abril, apoyé en la conformación y el traslado de la Información Pública de Oficio correspondiente a los meses de diciembre de 2022, enero, febrero y marzo de 2023. Asimismo, apoyé en el traslado de los informes de actividades realizadas durante los meses de diciembre de 2022, enero, febrero y marzo 2023, de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029.</li> </ul> <p>Así también apoyé en la toma de fotografías del personal contratado de las Delegaciones Departamentales de SESAN, y del personal de oficinas centrales de SESAN, las cuales se utilizarán para actualización de gafetes y felicitaciones de cumpleaños.</p>
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2325 75592-0101 ✓

f)   
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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-

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