

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-38-2023-029
2. Nombre: Maria 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	a) 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 la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
2	b) 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	c) 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 los borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa.• Apoyé en elaborar conocimientos, para entregar a las diferentes Áreas de la Coordinación; documentos firmados por la Coordinadora Administrativa• Apoyé en escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4	d) 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 revisar documentos antes de trasladar a firma de la Coordinadora Administrativa• Apoyé en revisar los requerimientos de insumos de las diferentes Delegaciones Departamentales; para autorización de la Coordinadora Administrativa• Apoyé en escanear los expedientes por servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la flota vehicular de SESAN


5	e) 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 otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	---

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

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

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-38-2023-029 ✓
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	a) 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 brindé en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos, se obtuvo como resultado que los documentos sean de fácil localización, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.
2	b) 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 el apoyo que brindé 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, se obtuvo como resultado que los archivos electrónicos este registrada la correspondencia recibida y la correspondencia emitida, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.
3	c) 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 el apoyo que brindé en la elaboración de los borradores de oficios, se obtuvo como resultado que se diera respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa y que se trasladaran los informes mensuales y cuatrimestrales, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.• Con el apoyo que brindé en la elaboración de conocimientos, se obtuvo como resultado que se trasladara los documentos firmados y/o con observaciones a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.• Con el apoyo que brinde en escanear la correspondencia recibida, se obtuvo como resultado que los documentos fueran de fácil consulta y localización, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.

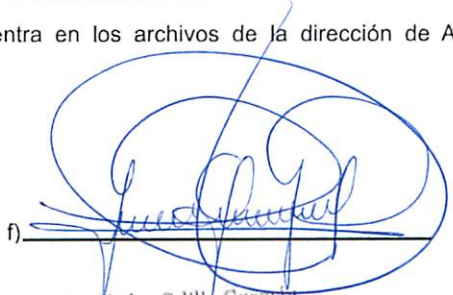
4	d) Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo que brindé en revisar los documentos para firma de la Coordinadora Administrativa, se obtuvo como resultado que se detectara si el documento contenía algún error, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023. • Con el apoyo que brindé en revisar los requerimientos de suministros solicitados por las Delegaciones Departamentales, se obtuvo como resultado que los códigos de insumo fueran los correctos, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023. • Con el apoyo que brindé en escanear los expedientes de servicio de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, se obtuvo como resultado, que la Coordinación Administrativa cuente con una copia digital de los expedientes revisados, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.
5	e) 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"> • Con el apoyo que brindé en trasladar el Plan Anual de Compras -PAC- 2023, se obtuvo como resultado que las Direcciones de SESAN tuvieran conocimiento de las compras programadas. • Con el apoyo que brindé en la revisión de bitácoras de combustible, se obtuvo como resultado que se corrigieran datos incorrectos en los documentos, correspondiente a los meses de enero a abril de 2023.

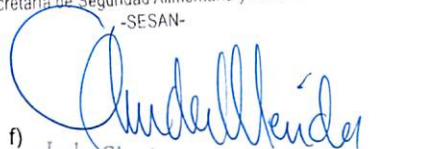
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-