

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-319-2023-029 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

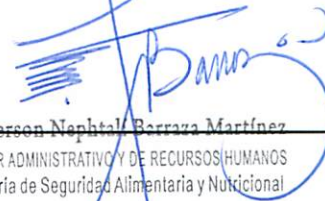
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | a) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 02 al 31 de mayo 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. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 02 al 31 de mayo 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. |
| 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">• Durante el período del 02 al 31 de mayo apoyé 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. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 02 al 31 de mayo 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 | 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"> • Durante el período del 02 al 31 de mayo apoyé en la conformación y el traslado de la Información Pública de Oficio correspondiente al mes de abril de 2023. <p>Durante el período del 02 al 31 de mayo apoyé en el traslado de los informes de actividades realizadas durante el mes de abril de 2023, de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029.</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

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

f) _____

f) _____