

Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

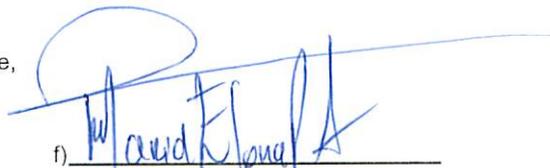
1. Contrato No. DSESAN-344-2023-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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">• Apoyé en el registro y archivo de correspondencia de 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 borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa y para dar seguimiento a las solicitudes realizadas a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa.• Apoyé en elaborar conocimientos para entregar documentación firmada y para corrección a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa. |
| 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 escanear y archivar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa.• Apoyé en revisar los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales.• Apoyé con escanear los expedientes por servicio de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, revisados por la Coordinadora Administrativa. |

| | | |
|---|--|---|
| 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) 

Licda. Gladys Odilia Guzmán Valle
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

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

f) _____