

# 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:

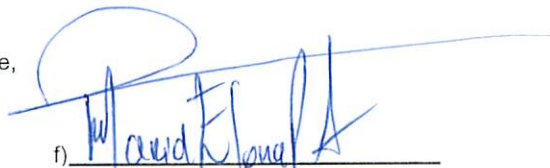
1. Contrato No. DSESAN-344-2023-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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"><li>• Apoyé en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>   |
| 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"><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   | 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"><li>• 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.</li><li>• Apoyé en elaborar conocimientos para entregar documentación firmada y para corrección a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa.</li></ul> |
| 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"><li>• Apoyé en escanear y archivar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa.</li><li>• Apoyé en revisar los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Apoyé con escanear los expedientes por servicio de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, revisados por la Coordinadora Administrativa.</li></ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 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"> <li>• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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) 

**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) \_\_\_\_\_