Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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: 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.	• 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.	• 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.	• Apoyé en la elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos, remitir informes mensuales. • Apoyé con elaborar boletas para el traslado de diferentes expedientes de arrendamientos de Delegaciones Departamentales para el ejercicio fiscal 2024. • Apoyé con elaborar conocimientos para trasladar documentos firmados y/o rechazados 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.	• Apoyé con revisar los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales al Área de Almacén. • Apoyé con escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa. • Apoyé con escanear los expedientes de servicios 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.	• 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

Lic. Gerson Nephtalí Barrada Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
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 de Mayo al 31 de Diciembre 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-344-2023-029
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.	• Con el apoyo que se brindo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; se obtuvo como resultado que la correspondencia sea de fácil consulta y localización; esto correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre 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.	• Con el apoyo que se brindo 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 obtener un control por parte de la Coordinación de la correspondencia que se recibe; esto correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2023.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Con el apoyo que se brindó en la elaboración de borradores de oficios para remitir informes y dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa; se obtuvo como resultado que se trasladara a las diferentes Áreas y/o Direcciones de SESAN lo requerido. • Con los conocimientos elaborados se obtuvo como resultado que se trasladara a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa los documentos firmados y/o revisados; esto correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2023. • Con el apoyo que se brindó en el escaneo de los oficios entregados a las Áreas de la Coordinación Administrativa y Direcciones de SESAN; se obtuvo como resultado un registro digital de los documentos entregados; correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2023. • Con el apoyo que se brindó en la revisión de los requerimientos de insumos solicitados por las diferentes

		Delegaciones Departamentales y Direcciones de SESAN; se obtuvo como resultado que las descripciones e unidades de medida fueran bien descritas; correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre 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.	• Con el apoyo que se brindó en la revisión de los documentos antes de ser firmados por la Coordinadora Administrativa; se obtuvo como resultado que los documentos fueran devueltos con firma de la Coordinadora y otros que fueron devueltos para corrección; correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2023. • Con el apoyo que se brindó en escanear los expedientes revisados por la Coordinadora Administrativa de los diferentes servicios de mantenimiento y reparación de la flota de vehicular de SESAN; se obtuvo como resultado que los expedientes fueran devueltos al Área de Vehículos con firma y para corrección; correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre 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.	• Con el apoyo que se brindó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; se obtuvo como resultado que los requerimientos fueran atendidos según lo solicitado; como el registro de los oficios entregados con Visto Bueno del Director Administrativo y de Recursos Humanos y digitalizarlos para subirlos a la carpeta compartida de la Coordinación con la Dirección; correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre 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 Nephtalí 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
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-