

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 2024, 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-38-2024-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

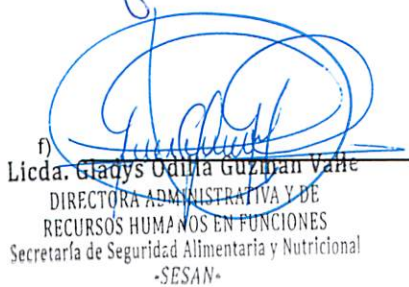
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | a) Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro y archivo de la 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 y traslado de informes de la Coordinación Administrativa.• Apoyé en la elaboración de conocimiento para distribuir documentos firmados 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 con escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.• Apoyé con la revisión de los requerimientos realizados por las Delegaciones Departamentales al Área de Almacén; para el abastecimiento de insumos.• Apoyé con escanear los expedientes por servicio de mantenimiento y reparación, revisados por la Coordinadora Administrativa en Funciones.• Apoyé en la revisión de bitácoras de combustible y el Libro Para Registro y Control de Cupones de Combustible, correspondiente al mes de marzo 2024.• Apoyé en la revisión de pedidos ingresados a la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de |

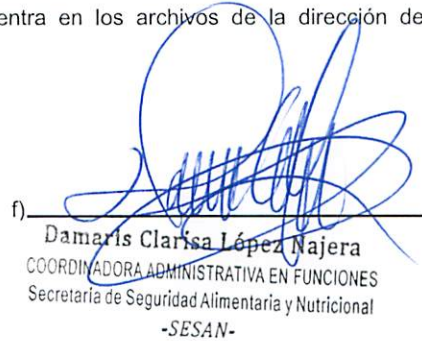
| | | |
|---|--|---|
| | | Recursos Humanos. |
| 5 | e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director 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 Guzman 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) _____