

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-518-2024-029
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.	<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 diferentes requerimientos y traslado de informes mensuales.</li><li>• Apoyé en la elaboración de conocimientos para trasladar documentos, expedientes, requerimientos, etc a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos firmados y para correcciones.</li><li>• Apoyé en la revisión de los requerimientos de insumos realizados al Área de Almacén, a fin de verificar que las descripciones, código de insumo y cantidades fueran las correctas.</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 digitalizar la correspondencia recibida a fin de contar con un archivo digital.</li><li>• Apoyé en escanear los expedientes por servicio de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de SESAN, revisados por la Coordinadora Administrativa.</li></ul>
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en presentar un informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.</li></ul>

6	f) Apoyo en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo cual consistió en revisar bitácoras, oficios, nombramientos de comisión, hoja de calculo de combustible, licencia de conducir, etc.</li> </ul>
7	g) 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)   
 DP 2171 84634 2207

  
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-518-2024-029
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el apoyo que se brindó en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que al momento de consultar cualquier documento fuera de fácil localización.</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>• Con el apoyo que se brindó 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, correspondientes a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado; que la Coordinación Administrativa cuente con un archivo digital de cada documento.</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>• Con el apoyo que se brindó en la elaboración de borradores de oficios, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que se trasladaran respuesta a diferentes requerimientos por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, a las diferentes Direcciones de Oficinas Centrales de SESAN, así como también informes mensuales.</li><li>• Con el apoyo que se brindó en la revisión de los diferentes requerimientos de materiales y suministros solicitados por las diferentes Direcciones de Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales al Área de Almacén, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que al momento de revisar se verificara que los códigos, descripciones, y cantidades fueran las correctas.</li><li>• Con el apoyo que se brindó en la elaboración de conocimientos, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre, se obtuvo como resultado que se distribuyera la</li></ul>

		documentación a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa con firma y para correcciones.
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>• Con el apoyo que se brindó en escanear los expedientes revisados por la Coordinadora Administrativa por los servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de SESAN, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que la Coordinación Administrativa se quedara con una copia digital del expediente y así verificar que observaciones se le realizaron al mismo.</li> <li>• Con el apoyo que se brindó en digitalizar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que se cuente con una copia digital.</li> </ul>
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el apoyo que se brindó en la presentación de un informe sobre la utilización correcta de cupones de combustible, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que se corrigieran observaciones detectadas en la revisión.</li> </ul>
6	f) Apoyo en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el apoyo que se brindó en la revisión del Libro para control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como también los documentos de respaldo que consistió en oficios de entrega de combustible, bitácoras, nombramientos, etc., correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que se detectarían y corrigieran observaciones realizadas en los documentos de liquidación.</li> </ul>
7	g) 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>• 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, correspondiente a los meses de Octubre a Diciembre de 2024, se obtuvo como resultado que se entregarán Circulares a las diferentes Direcciones de SESAN Central y se trasladaran oficios con Visto Bueno del Director Administrativo y de Recursos Humanos.</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)   
**Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz**  
 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) \_\_\_\_\_