

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría 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-552-2024-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, y circulares.
5	e) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	f) Apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
7	g) Apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en el seguimiento correspondiente a la recepción de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el mes de diciembre se apoyó en las gestiones para actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2024.
---	--	---

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,


DPI 2325 75592 0101


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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 16 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-552-2024-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.
5	e) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	f) Apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	• Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

7	g) Apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.	Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas, ya que los informes son entregados de forma bimensual.
8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, brindé apoyo en el proceso de actualización del Código de Ética de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. Así también se brindó apoyo en el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2024.

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 2325 75592 0101

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

f) _____

f) _____