

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-21-2025-029
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">• 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.	<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 diferentes requerimientos, traslado de información, etc.• Apoyé en la elaboración de la circular para socializar el Plan Anual de Compras -PAC- 2025.• Apoyé en escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a fin de contar con una copia digital.
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 en la revisión de los requerimientos de insumos realizados al Área de Almacén, antes de ser firmados por la Coordinadora Administrativa, a fin de verificar códigos, descripciones, etc.• Apoyé con escanear los expedientes por servicio de mantenimiento y reparación de la flota de vehicular de SESAN, los cuales fueron revisados por la Coordinadora Administrativa.
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.
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">• Apoyé en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo cual consistió en revisar los oficios de entrega de cupones,

