

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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"><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 los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa.</li><li>• Apoyé en la elaboración de conocimientos para trasladar la documentación a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa firmada y para corrección.</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 escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa a fin de contar con una copia digital de los documentos recibidos.</li><li>• Apoyé en escanear los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, revisados por la Coordinadora Administrativa.</li><li>• Apoyé en revisar los requerimientos de insumos realizados al Área de Almacén por las Delegaciones Departamentales, a fin de verificar código de insumos, cantidades y descripciones.</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 documentos de liquidación de</li></ul>

		combustible como: Bitácoras, Oficios de entrega de cupones, hojas de calculo, nombramientos etc.
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)

DPI 2171 84634 2207

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

f)

SESAN

f)

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

f)