

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-439-2025-029
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"><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 ingresados a la Coordinación Administrativa.</li><li>• Apoyé en la elaboración de conocimientos para la distribución de documentos revisados y/o firmados por la Coordinadora Administrativa; a las diferentes Áreas de la Coordinación Administrativa.</li><li>• Apoyé en la revisión de requerimientos de insumos realizados al Área de Almacén a fin de verificar, códigos de insumos, descripciones etc.</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 y de Recursos Humanos, a fin de contar con una copia digital de cada documento.</li><li>• Apoyé en escanear los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, 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 la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.</li></ul>

6	f) Apoyo en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</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)   
 DPI 2171 84634 2207  
  
 f) \_\_\_\_\_

f)   
 Gladys Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Salud, Ministerio de la Salud y Bienestar Social  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_