

# Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

**Juan Carlos Carias Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2018, 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-215-2018-029
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 agosto apoyé 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 y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el mes de agosto apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros	• Durante el mes de agosto apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
4	d) Apoyo para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de agosto apoyé en la coordinación de las capacitaciones, para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	f) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Durante el mes de agosto apoyé en las modificaciones, para la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de agosto apoyé en el traslado de información pública de oficio correspondiente al mes de julio a la Unidad de Información Pública de 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,

  
 DPH 2325 75592 0104

f)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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