

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

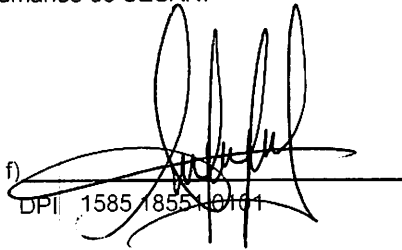
1. Contrato No. DSESAN-471-2018-029 ✓
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

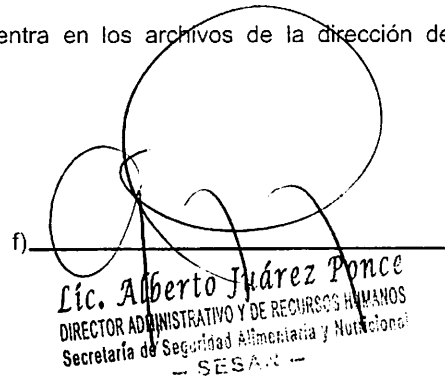
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la recepción, control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• Se apoyó en el archivo físico y electrónico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Se apoyó en redacción de documentos administrativos de Recursos Humanos.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Se ordenó el archivo de documentos varios y corrientes para verificar que esté actualizado.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• Se apoyó a la elaboración de archivos digitales de personal de Recursos Humanos.

<p>6</p>	<p>f) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</p>	<p>• Se apoyó en otras actividades asignadas por el Director de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la República.</p>
----------	--	--

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 1585 1855 10101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Agosto al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

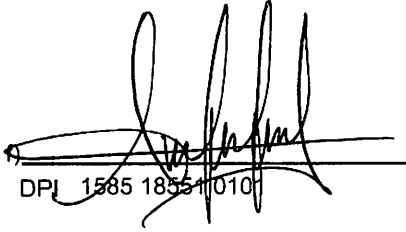
1. Contrato No. DSESAN-471-2018-029 ✓
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

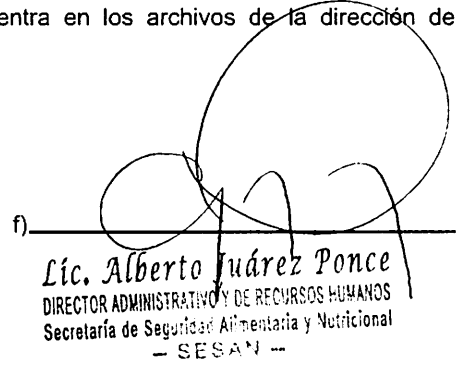
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se colaboró con la recepción y control de correspondencia ingresada al departamento de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó de forma física y electrónica la correspondencia recibida en el departamento de Recursos Humanos.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se reprodujo documentos administrativos propios del departamento de Recursos Humanos.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se ordenó el archivo de expedientes y documentos varios ingresados al departamento de Recursos Humanos.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.

6	f) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en recepción de llamadas telefónicas, apoyo a los compañeros del área de Recursos Humanos, orientar y tomar asistencia a los compañeros de la SESAN en capacitaciones realizadas en la institución, asistir a reuniones ocasionales como CONOSAN.
---	---	---

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 1585 1855 010

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

f) 
 Lidian Elizabeth
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____