

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero de 2019 ✓

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 4 al 31 de Enero de 2019, 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-82-2019-029 ✓
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	Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en recepción, control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.
2	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 apoyó en el archivo físico y electrónico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos
4	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 documentos varios y corrientes para verificar que esté actualizado.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.

6	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 la recepción de llamadas telefónicas así como apoyo a los compañeros del área de Recursos Humanos
---	--	--

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 18554 0101

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

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

f) _____