

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 mes de Mayo 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-348-2019-029
- 2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
- 3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
- 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

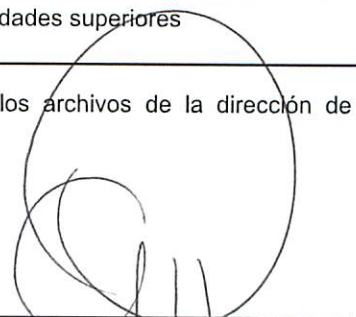
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro control y archivos de la documentación que entra a esta coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para brindarle el seguimiento y respuesta, cumpliendo con los tiempos requeridos.
2	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"> • Apoyo en la actualización del cuadro de correspondencia tanto físico como electrónico de la documentación recibida y documentos de soporte recibidos de esta Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para llevar un mejor control y una buena organización de cada documento trabajado.
3	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"> • Apoyo en la reproducción de documentos administrativos, como oficios, pedidos, justificaciones, especificaciones técnicas de microbus y pick up solicitados por la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, dando así el seguimiento solicitado.
4	Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios que entran en esta Coordinación Administrativa así como verificar que esté actualizado y elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros, llevando así un orden y así poder localizar mejor su ubicación.
5	Apoyo en coordinación con otras Direcciones de SESAN, para la conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación con otras Direcciones de la SESAN, para conformación de expedientes, datos, oficios, pedidos, facturas y cartas de satisfacción, entregando la documentación a la área o dirección que corresponda.

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"> Se apoyo, asistir al taller de Ley de Acceso a la Información Pública, del Procurador de los Derechos Humanos hablando sobre los temas de la responsabilidad de la información pública, el derecho que tiene el ciudadano al tener la información y otros talleres, capacitaciones o reuniones que solicite el Director Administrativo, autoridades superiores
---	--	--

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 2670 41551 0101

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

f) _____

f) _____