

# Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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"><li>• Apoyo en el registro control y archivos de la documentación que ingresa a esta Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para brindarle el seguimiento correspondiente y respuesta, cumpliendo con los tiempos requeridos.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la actualización del cuadro de correspondencia tanto físico como electrónico de la documentación recibida, informes, oficios, circulares, memorándum 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la reproducción de documentos administrativos, como oficios, pedidos, justificaciones, especificaciones técnicas, circulares entre otros, solicitadas a la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, dando así el seguimiento solicitado.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos de las distintas Direcciones y Entidades que entran en esta Coordinación Administrativa así como verificar que esté actualizado</li></ul>
5	Apoyo en coordinación con otras Direcciones de SESAN, para la conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la coordinación con otras Direcciones de la SESAN, para conformación de expedientes, bases de datos, oficios, pedidos, facturas y cartas de satisfacción, entregando la documentación al área o Dirección que corresponda.</li></ul>

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"> <li>• Apoyo en asistir a talleres, capacitaciones y reuniones solicitadas por 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.</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-2670-41581-0101

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

f)   
 Lillian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 1 de Mayo al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"><li>• Apoyo en el registro, archivo y control de la documentación que ingresa a esta Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para brindar el seguimiento correspondiente, dando así una respuesta en el tiempo solicitado.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la actualización del cuadro de correspondencia tanto físico como electrónico de la documentación recibida, informes, circulares memorándum y documentos de otras entidades, así como sus archivos de respaldo que recibe esta Coordinación Administrativa y de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para llevar un mejor control y una buena organización de cada documento trabajado.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la reproducción de documentos administrativos, como oficios, pedidos, justificaciones, especificaciones técnicas, nombramientos y boletas, solicitadas a la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, dando así el seguimiento solicitado.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios que entran en esta Coordinación Administrativa así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios memorándum, circulares y otros llevando así un orden y así poder localizar mejor su ubicación.</li></ul>
5	Apoyo en coordinación con otras Direcciones de SESAN, para la conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la Coordinación con otras Direcciones de la SESAN, para conformación de expedientes, bases de datos, oficios, pedidos, revisión de facturas, entregado la documentación al área o dirección que corresponda.</li></ul>

6	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en asistir a talleres como el 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 cada ciudadano al tener la información, capacitaciones y/o reuniones solicitadas por 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.</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 2670 41651 0101

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) \_\_\_\_\_