

## Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto de 2019

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 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-411-2019-029
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   | 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 de 2019, 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   | 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 de 2019, en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.  |
| 3   | Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.   | • Durante el mes de agosto de 2019, apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.  |
| 4   | 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 de 2019, 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.  |
| 5   | 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.                  | • Durante el mes de agosto apoyé en la conformación y el traslado de la información pública de oficio correspondiente al mes de julio de 2019, así como el traslado de los informes de actividades de los prestadores de servicios correspondiente al mes de julio de 2019 a la Unidad de Información Pública. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de agosto, apoyé en la coordinación de la entrega de diplomas y certificaciones del Curso de Administración Pública, Pensamiento y Acción, nivel básico e intermedio correspondiente a las ediciones 2018.</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,

  
 DPI: 2325-76592-0101

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

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

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