Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-415-2019-029
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.	• Se apoyó en la recepción y control de archivo de correspondencia ingresada a Recursos Humanos.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la actualización de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Apoyé en reproducir 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.	• Se ordenó el archivo permanente y se elaboró listado de control de expedientes, oficios, memorándum y circulares.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• 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.	• 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 18551 0101

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

Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
– SESAN –

f) _____

f)_____