

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-414-2019-029
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 ubicación de los archivos de la documentación que ingresa a esta Coordinación Administrativa para brindar el seguimiento correspondiente a cada documentación y respuesta que se le deba dar a cada requerimiento, cumpliendo así con los tiempos establecidos y requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Subdespacho Administrativo o las autoridades superiores.
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 ingresada y egresada, tanto física como electrónica de la documentación como: Oficios, Informes, circulares, memorándum y documentos de soporte recibidos de esta Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para llevar un mejor control, organización y seguimiento de cada uno de los documentos trabajados.
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, informes bases de datos, circulares, memorándum dirigidos a toros Directores, así como pedidos, justificaciones, especificaciones técnicas entre otros documentos solicitados a 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 de la Coordinación Administrativa así como documentos de las distintas Direcciones y Entidades que ingresa a la Coordinación Administrativa verificando que los datos sean correctos, llevando un listado de control de los expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros que la Coordinación genere.
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 del personal,

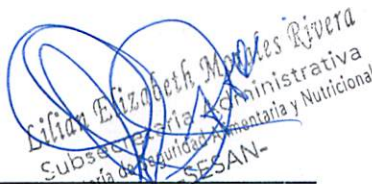
		elaboración de informes, justificaciones, especificaciones técnicas, de lo que la Coordinación y la Dirección Administrativa soliciten.
6	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en asistir a talleres, capacitaciones del curso , reuniones de la Coordinación y la Dirección para verificación del seguimiento que se le ha estado dando a la documentación pronta a entregar en el cierre fiscal y la nueva modificación que se trato del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y 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) 
 DRI 2670 41551 0101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-414-2019-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

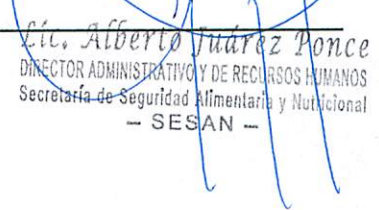
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control, ubicación de archivos de la documentación que ingresa a esta Coordinación Administrativa para brindarle el seguimiento correspondiente y respuesta que se le deba dar a cada requerimiento cumpliendo con los tiempos establecidos y requeridos por la dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Subdespacho Administrativo o las autoridades superiores.
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 como: informes, oficios, circulares, memorándum y documentos de soporte recibidos de esta Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos así como de otras Direcciones para llevar un mejor control, organización y seguimiento de cada uno de los documentos trabajados
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, informes, bases de datos, circulares, memorándum, boletas de vacaciones, permisos de medio tiempo, dirigidos a otros Directores, así como pedidos, justificaciones, especificaciones técnicas entre otros documentos solicitados a la Coordinación Administrativa y de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, respondiendo a lo solicitado por las Direcciones.
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 el orden del archivo de la Coordinación Administrativa así como documentos de las distintas Direcciones y entidades que entran ingresadas a la Coordinación Administrativa verificando que los datos sean correctos, llevando un listado de control de los expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros que la Coordinación genere.

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 de personal, informes, bases de datos, oficios, facturas de pago y cartas de satisfacción entregando la documentación al 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"> • Apoyo en asistir a talleres, capacitaciones, cursos como el de excel avanzado para poder mejorar la herramienta de excel logrando así minimizar el tiempo de trabajo, el curso de primeros auxilios, como asistir a una persona que se desmaye, convulsione, le de un ataque de tos, como apoyar cuando una persona este desangrando así como técnicas: VOS, RCP, RA y OVACE reuniones y otras actividades que sean solicitadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

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) 
 Cc. 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) _____