

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-42-2020-029
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 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 de dar a cada requerimiento, cumpliendo así con los tiempos establecidos y requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Subdespacho Administrativo a las autoridades superiores.</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 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.</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, informes bases de datos, circulares, memorándum dirigidos a toros (dice 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.</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 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</li> </ul>

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en asistir a talleres, capacitaciones, cursos, reuniones de la Coordinación y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SEAN</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 41551 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) \_\_\_\_\_