

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-43-2020-029
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.	• Apoyé en recepción, control y archivo de correspondencia ingresada al área de 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 el archivo físico y electrónico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del área de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Apoyé en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos tales como oficios, constancias, etc.
4	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.	• Se ordenó el archivo de documentos varios para verificar que éste se encuentre actualizado.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• Se elaboraron archivos digitales de expedientes del personal de Recursos Humanos.
6	Apoyo en el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	• Se realizó el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registran marcaje en oficinas centrales de SESAN.

7.	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"> • Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas así como apoyo a los compañeros del área de Recursos Humanos y cubrir esporádicamente recepción en horario de almuerzo.
----	---	---

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 -

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

f) _____