

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril 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 mes de Abril 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-360-2020-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción y control de correspondencia ingresada al departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo físico y electrónico la correspondencia recibida y documentos de soporte propios del departamento de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se ordenó el archivo del documentos varios y corrientes para verificar que se encuentre actualizado.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la elaboración de archivos digitales de expedientes del departamento de Recursos Humanos.
6	Apoyo en el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el control de ausencias, vacaciones y permisos medio tiempo del personal que registran marcaje en oficinas centrales de SESAN del mes de abril 2020.

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.
----	---	---

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 1565 18551 0101



 f) **Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola**
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



 f) **Lic. Glenda Elizabeth Méndez Muñoz**
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____