

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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-359-2020-029
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">• 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.
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 tanto a las áreas como a los 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	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en asistir a talleres, capacitaciones curso virtuales de la Coordinación y la Dirección, así mismo hago el conteo de los cupones de combustible solicitados por la Dirección Administrativa para entregar al área de vehículos, así mismo llevo un control digital de los cupones entregados. Apoyo al personal de servicio de mantenimiento en la conformación de la papelería solicitada por el 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 /2670 41551 0101


 M.c. Jaime Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____