

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-356-2020-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

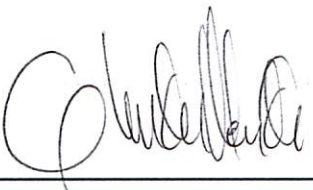
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de julio apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de julio de 2020 apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de julio apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de julio apoyé en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.

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"> • Durante el mes de julio apoyé en unificar y trasladar la información pública de oficio correspondiente al mes de junio, así como el traslado de los informes de actividades de los prestadores de servicios correspondiente al mes de junio de 2020 a la Unidad de Información Pública.
---	---	---

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 2325 75592 0101

f) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, 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-356-2020-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.


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"> • Durante los meses de abril a julio apoyé en unificar y trasladar la información pública de oficio correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio, así como el traslado de los informes de actividades de los prestadores de servicios correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2020 a la Unidad de Información Pública.
---	---	--

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 2325 75592 0104

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



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

f) _____