

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-359-2020-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

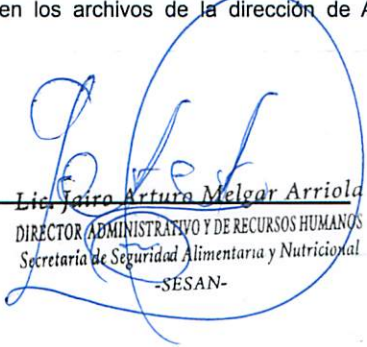
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el registro, control y ubicación de los archivos de la documentación que ingresa a esta Coordinación Administrativa para brindar el seguimiento correspondiente y respuesta cumpliendo con los tiempos establecidos y requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Subdespacho Administrativo o 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 físico como electrónico de la documentación como informes, oficios, 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, cuadros, dirigidos a otros 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 la distintas Direcciones y Entidades que ingresan a la Coordinación Administrativa verificando que los datos sean correctos, llevando un listado de control de los expedientes, oficios y otros que la Coordinación genere.


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"> • Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director administrativo y de Recursos Humanos como: en la apoyarlo 14 días en la Dirección Administrativa, en la elaboración de oficios y recepción de documentos y otras actividades que las Autoridades Superiores de la SESAN soliciten.
---	---	---

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría 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-359-2020-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

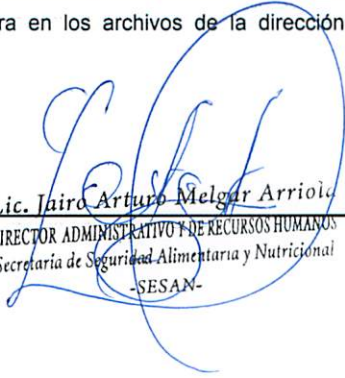
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el registro y control de los archivos, correspondencia ingresada y egresada de la Coordinación Administrativa, para brindar el seguimiento correspondiente y respuesta cumpliendo con los tiempos establecidos y requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Subdespacho Administrativo o 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, correos y documentos de soporte recibidos de esta Coordinación Administrativa 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 reducción de documentos administrativos, como oficios, informes cuadros, reportes entre otros que la Coordinación requiera así como pedidos, justificaciones, especificaciones técnicas que soliciten para traslado de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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.

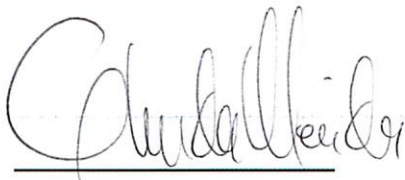
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso, agendar reuniones solicitadas por la Coordinadora o el Director, asimismo hago el conteo de cupones de combustible solicitados por la Dirección Administrativa, llevo el control digital de los cupones entregados y otras actividades que sean requeridas por el Director administrativo como en el apoyo de 14 días a la Dirección Administrativa y 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


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

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

f) _____