

## 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-360-2020-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

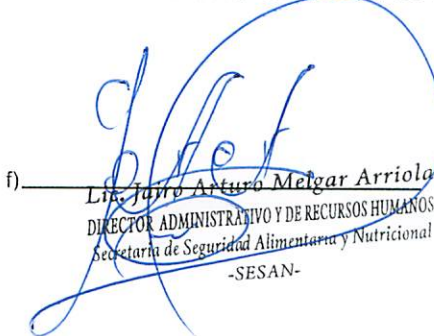
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos tales como oficios, constancias, etc.</li></ul>
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"><li>• Se ordenó el archivo de documentos varios para verificar que éste se encuentre actualizado.</li></ul>
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboraron archivos digitales de expedientes del personal de Recursos Humanos.</li></ul>
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"><li>• Se realizó el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registran marcaje en oficinas centrales de SESAN.</li></ul>

7	<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"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Apoyo en la Dirección Financiera de SESAN.</p>
---	--	---

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. Juan 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**

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-360-2020-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

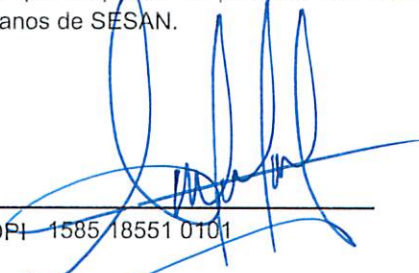
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se colaboró y apoyó con la recepción y control de correspondencia ingresada al área de Recursos Humanos.</li></ul>
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"><li>• Se actualizó de forma física y digitalmente la correspondencia recibida en el área de Recursos Humanos.</li></ul>
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se reprodujeron documentos propios del área de Recursos Humanos tales como oficios, constancias, etc.</li></ul>
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"><li>• Se archivaron documentos y expedientes varios ingresados al área de Recursos Humanos.</li></ul>
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el escaner de facturas mensuales para tener un mejor control en el departamento así como también el escaner de documentos que serán enviados a Secretaría General.</li></ul>
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"><li>• Se realizó un control de ausencias y permisos de de medio tiempo, permisos de día completo y vacaciones del personal de oficinas centrales que registran marcaje durante los meses de abril, mayo, junio y julio 2020.</li></ul>

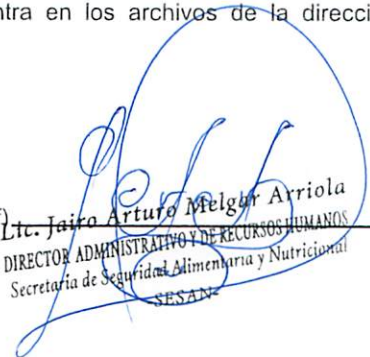


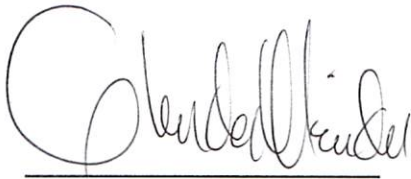
7	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas así como también apoyo a los compañeros del área de Recursos Humanos en actividades que ellos necesiten. Apoyé en la generación de retenciones de IVA y retenciones de ISR. Apoyé en la Dirección Financiera durante el mes de julio 2020.</li> </ul>
---	--	--

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)   
 Lc. 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) \_\_\_\_\_