

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

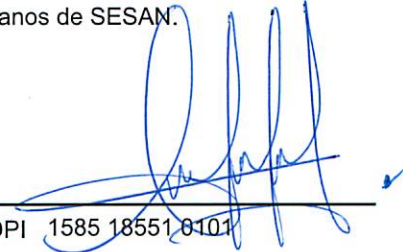
1. Contrato No. DSESAN- 655-2020-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

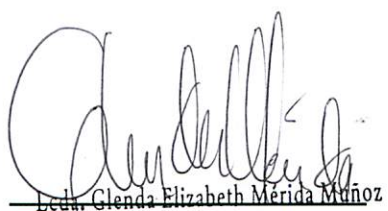
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	No aplica.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y documentos de soporte del área de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	Apoyé 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.	No aplica
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	Se elaboraron archivos digitales de expedientes del personal de Recursos Humanos.
6	Apoyo en el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	Se realizó el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registran marcaje en oficinas centrales de SESAN en el mes de septiembre 2020.

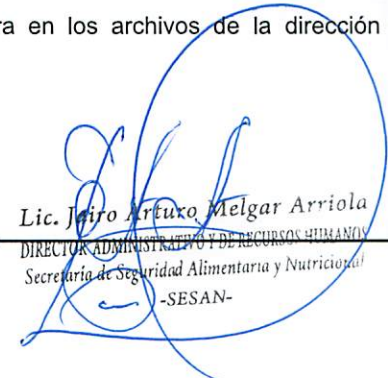
7	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyo en la Dirección Financiera como asistente de la Dirección apoyando en: Archivo de documentos ingresados y egresados, escaner de CURS para un mejor control, foleo de CURS, escaner de documentación ingresada a la Dirección para tener un archivo electrónico que ayude al control interno, orden físico de CURS del año 2019 y 2020, elaboración de oficios, circulares, providencias, apoyo en la devolución de documentos a las diferentes áreas de SESAN, apoyo en llamadas telefónicas, apoyo a los encargados de las diferentes áreas de la Dirección Financiera en diferentes actividades que requieran.
---	--	--

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) 
 Leda Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 3 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

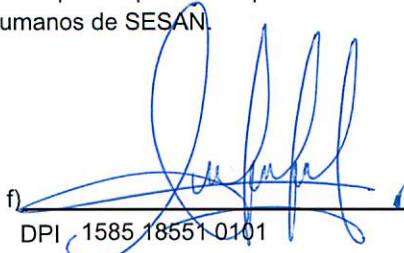
1. Contrato No. DSESAN- 655-2020-029 ✓
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

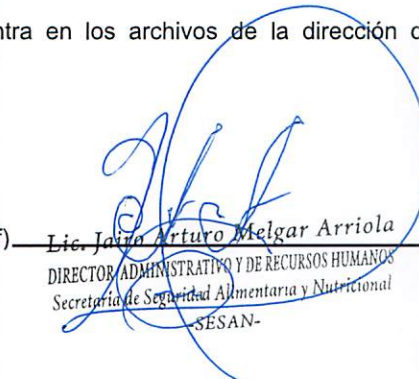
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y control y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	No aplica
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	Se actualizó de forma física la correspondencia recibida en el área de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	Se reprodujeron documentos propios del Departamento 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.	No aplica.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	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.
6	Apoyo en el control de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	Se realizó un control de ausencias y permisos de medio tiempo, permisos de día completo y vacaciones del personal de oficinas centrales que registran marcaje durante los meses de agosto y septiembre de 2020.

7	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Se apoyó en la Dirección Financiera de SESAN, archivando documentos ingresados y egresados a la Dirección, apoyo en el escaner de CURS, apoyo de foleo de CURS, apoyo en la elaboración de oficios, circulares, providencias, apoyo a las diferentes áreas que forman la Dirección Financiera.
---	---	--

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

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

f) _____