

## Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-875-2020-029 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

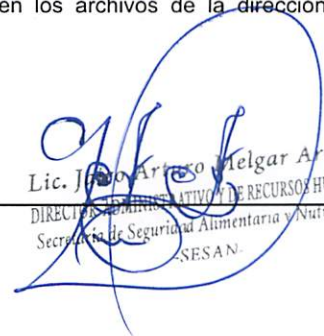
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de diciembre 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.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de diciembre 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.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de diciembre apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de diciembre 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.</li> </ul>

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"> <li>Durante el mes de diciembre apoyé en la conformación y traslado de la Información Pública de Oficio correspondiente al mes de noviembre y en el traslado de los informes de actividades realizadas durante el mes de noviembre de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029.</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,

  
 DPI: 2325 75592 0101

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

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre de 2020/ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-875-2020-029 /
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia/
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos /
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

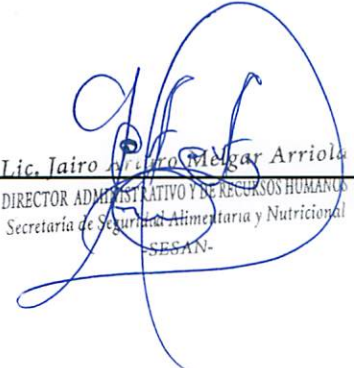
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de octubre a diciembre 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.</li></ul>
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"><li>• Durante los meses de octubre a diciembre 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.</li></ul>
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"><li>• Durante los meses de octubre a diciembre apoyé en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
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"><li>• Durante los meses de octubre a diciembre 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.</li></ul>

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"> <li>• Durante los meses de octubre a diciembre apoyé en unificar y trasladar la información pública de oficio correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre, así como el traslado de los informes de actividades de los prestadores de servicios correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020, a la Unidad de Información Pública.</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 2325 75592 0101

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

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

f) \_\_\_\_\_