

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre de 2020¹

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 TÉCNICO¹, que a continuación se describe:

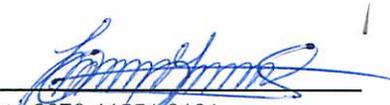
1. Contrato No. DSESAN-896-2020-029¹
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán¹
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos¹
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

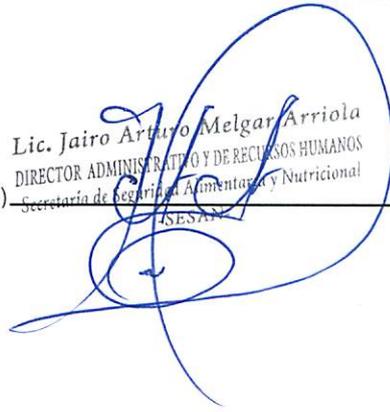
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el registro control y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los archivos, correspondencia 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 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.
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 bases de datos, circulares, memorándum dirigidos tanto a las áreas como a los 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 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 el área de compras en la realización de oficios, llamadas a los proveedores, seguimiento de cotizaciones que se solicitaron con los proveedores para indicar que fue aprobado el CDP, revisión de los pedidos de las diferentes Direcciones de Oficinas Centrales, apoyo en la realización de CDP y liquidación de los expedientes a mi cargo.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2670 41654 0101


 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 f) ~~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 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 TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-896-2020-029
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">Se Apoyó en los 3 meses de octubre, noviembre y diciembre del presente año 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 y plazos establecidos por la DARH que requieren tanto en la dirección con en el SSA o bien 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 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.
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 bases de datos, circulares, memorándum dirigidos tanto a las áreas como a los 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 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	<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"> Se apoyo en el conteo de cupones de combustible de las oficinas centrales y delegaciones departamentales así como llenado del reporte de cupones en el libro de actas, asimismo apoyo en la asignación de líneas telefónicas tanto en oficinas centrales como en delegaciones departamentales llenado reporte de cada línea telefónica, asimismo se apoyo en oficios de solicitud de disponibilidad presupuestaria, visa y liquidación así como cotizaciones de los pedidos que se solicitan de las distintas áreas.
---	--	--

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 Arriola 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) _____