

# Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 15 al 28 de febrero de 2021, 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-306-2021-029
2. Nombre: Ana Liseth Alvarado Torres
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y digitalización de archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	• Apoyo en la recepción, registro y digitalización de archivo de correspondencia de Recursos Humanos.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• Apoyo en la recepción, registro y digitalización de archivo de correspondencia de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos de Recursos Humanos.
4	Ordenar el archivo y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Ordenar el archivo y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	Apoyo en el registro de asistencia y cumplimiento de horarios laborales establecidos para trabajadores de SESAN.	• Apoyo en el registro de asistencia y cumplimiento de horarios laborales establecidos para trabajadores de SESAN.
6	Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto al Valor Agregado por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones "029".	• Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto al Valor Agregado por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones "029".
7	Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	• Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.


8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	---	---

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 2462 56946 1504

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

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

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