

## Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 durante el mes de Marzo 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. A 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción, registro y digitalización de archivo de correspondencia 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>• Apoyo en la recepción, registro y digitalización de archivo de correspondencia de Recursos Humanos.</li></ul>
3	Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos de Recursos Humanos.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenar el archivo y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.</li></ul>
5	Apoyo en el registro de asistencia y cumplimiento de horarios laborales establecidos para trabajadores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el registro de asistencia y cumplimiento de horarios laborales establecidos para trabajadores de SESAN.</li></ul>
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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto al Valor Agregado por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones "029".</li></ul>
7	Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>

8	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>• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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 2462 56966 1504

f)   
 Lic. Mario Augusto 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) \_\_\_\_\_