

# Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

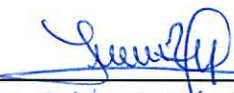
1. Contrato No. DSESAN-306-2021-029 ✓
2. Nombre: Ana Liseth Alvarado Torres ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte 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 2462569661504

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

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

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