

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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.	• 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 actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte 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.

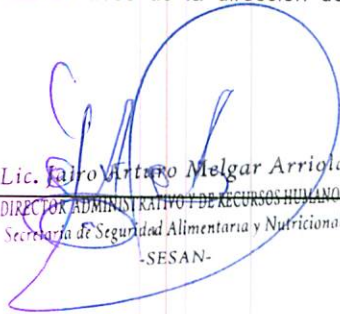
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores 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 569661504

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 19 de Febrero al 30 de Junio de 2021, 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-306-2021-029 ✓
2. Nombre: Ana Liseth Alvarado Torres ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

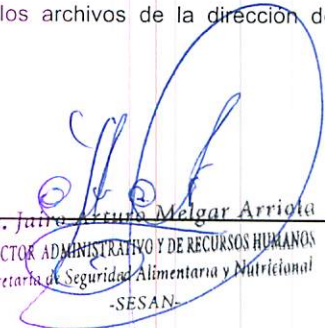
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y digitalización de archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 en la recepción, registro y digitalización 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 en 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 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".	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 en 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el periodo del 15 de febrero al 30 de junio de 2021 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 2402 50906 1504 ✓

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

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

f) _____