

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 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-373-2021-029
2. Nombre: María Mercedes Ovalle Cuevas
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 archivo de correspondencia de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en al registro y archivo de documentos que ingresaron a el área 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>• Se apoyó en la actualización de la correspondencia recibida y documentos de soporte del área de Recursos Humanos durante el mes de diciembre</li></ul>   |
| 3   | Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en reproducción de documentos administrativos en el mes de diciembre.</li></ul>   |
| 4   | 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"><li>• Durante el mes de diciembre se lleno y ordenó el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de oficios y otros.</li></ul> |
| 5   | Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de archivos digitales de personal de Recursos Humanos.</li></ul>  |
| 6   | Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se registró marcaje por las ausencias, permisos de medio tiempo, vacaciones, nombramientos de comisión en esta Secretaria.</li></ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | 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>Se apoyó en actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 2344-85159-1301

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

f)   
 Lda. ~~Elisa Elizabeth Merino Muñoz~~  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

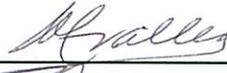
1. Contrato No. DSESAN-373-2021-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 1   | Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre, se apoyo en la recepción, archivo y registro de documentos 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>• Se apoyo en la actualización del auxiliar físico de correspondencia y documentos de soporte durante los meses de julio a diciembre 2021.</li></ul>  |
| 3   | Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en los meses de julio , agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2021, en la reproducción de documentos administrativos de RRHH.</li></ul>   |
| 4   | 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"><li>• En el periodo de julio a diciembre 2021, se ordeno el archivo permanente, corriente y documentos varios. elaboración de listado de control de expedientes, oficios, memorandum y circulares.</li></ul>              |
| 5   | Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de archivos digitales de los expedientes del personal de RRHH, correspondiente a los meses de julio a diciembre 2021.</li></ul>   |
| 6   | Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en la institución. durante los meses de julio , agosto septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2021.</li></ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | 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>Se apoyó en actividades requeridas por el Director Administrativo y las Autoridades Superiores del periodo correspondiente de julio a diciembre 2021.</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 2344 85169 1301

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

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

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