

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

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 Febrero de 2022, 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-29-2022-029
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	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en Recursos Humanos en el archivo de correspondencia.
2	b) 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">• Apoyo en actualización de auxiliar electrónico y físico de correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos humanos
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en reproducción de documentos administrativos en el mes de febrero
4	d) 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">• Ordenar archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de RRHH
6	f) 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">• Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría

7	g) 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 actividades que sean requeridas por Director Administrativos y de Recursos Humanos o 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 2344 85159 1301

f) 
 Dr. Juan Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____