

Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-395-2022-029

2. Nombre: María Mercedes Ovalle Cuevas

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

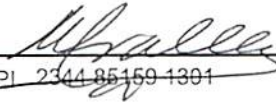
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Se apoyó en la recepción, en registro y el seguimiento de la correspondencia que ingresa a Recursos Humanos, durante el mes de julio 2022.
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">Actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y los documentos de soporte de Recursos Humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Reproducción de documentación administrativa, acuerdos de aprobación de contratos, (expediente completo)
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">Ordenar el archivo permanente, documentos varios y verificación que esté actualizado, elaborando oficios y listados de oficios, expedientes y otros.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyo en la elaboración de los archivos digitales en el mes de julio.
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">Se apoyo en el registro de las ausencias y permisos del personal que registra marcaje en la institución.

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"> Se apoyó en la documentación requerida y archivos de las contrataciones de julio-septiembre 2022
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

f) 
 Lic. Gerson Nephthali Barraza Martinez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

[Handwritten signature]

Lic. Gerson Nephali Brito Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Médica y Técnica
-SESA-

[Handwritten signature]

[Faint handwritten text]