

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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 de documentos y correspondencia del área de recursos humanos, también el registro y el archivo.
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">• Se actualizó el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida con documentos de soporte del área de Recursos humanos.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reproducción de documentos de recursos humanos, durante el mes de agosto.
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">• Se apoyó en ordenar el archivo permanente, documentos varios, y verificar que esté actualizado. Elaboración de listado de control de oficios, expedientes del área de recursos humanos.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron archivos digitales de del personal de Recursos humanos.
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 apoyó durante el mes de agosto el registro de las ausencias y permisos de medio tiempo 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 otras actividades asignadas por el Director Administrativo y autoridades superiores.
---	---	--

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. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

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