

# Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

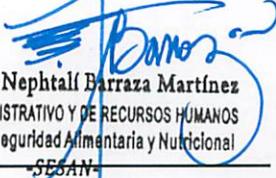
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de septiembre se apoyó en la recepción, el registro y el archivo de la correspondencia del área de Recursos 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 del auxiliar físico y electrónico de la documentación de soporte del área de Recursos Humanos.</li></ul>
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos durante el mes de septiembre.</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>Se apoyó en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como la verificación de actualización, elaborando un listado de los oficios y otros documentos del área de Recursos Humanos.</li></ul>
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de septiembre se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes del 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>Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en la institución, durante el mes de septiembre.</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 la revisión de los expedientes para contratación de octubre -diciembre 2022. Requerimientos de documentos al personal 029 ,de actualizar documentación para expedientes de las delegaciones departamentales de Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán, Zacapa.</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

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, 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-395-2022-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

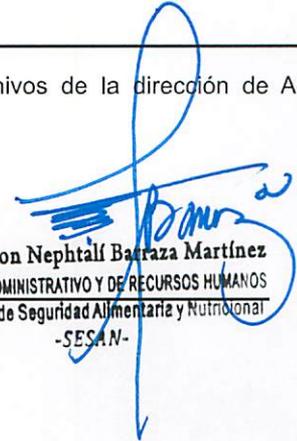
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de julio, agosto y septiembre, se apoyó en la recepción, registro y el archivo de correspondencia del 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 del mes de julio al mes de septiembre en la actualización del auxiliar físico y electrónico de la documentación de Recursos Humanos.</li></ul>
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos durante los meses de julio, agosto y septiembre 2022.</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 los meses de julio, agosto y septiembre se apoyó en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando oficios y listados de oficios, expedientes 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 los archivos digitales en el mes de julio, agosto y septiembre.</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 los meses de julio, agosto y septiembre, en el registro de las ausencias y permisos del personal que registra marcaje en la institucion.</li></ul>

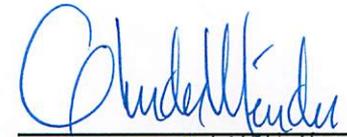
7	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en las actividades requeridas por Autoridades Superiores, como en revisión de expedientes de contratación de octubre-diciembre-2022.</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. Gerson Nephtali Baraza Martinez**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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