

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-717-2022-029
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>Se apoyó en la recepción, el registro y archivo de la correspondencia ingresada a 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 actualizó el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos 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 del área de Recursos Humanos.</li></ul>
4	Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como la verificación de que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, 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>Elaboración de archivos digitales de expedientes 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 apoyó en el registro de ausencias, permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en la Secretaría.</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 el inicio del proceso de contrataciones para el año 2023, de las Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa. Revisión de expedientes de la primera Fase.</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 Nephtal Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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