

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaría 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 Diciembre 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:

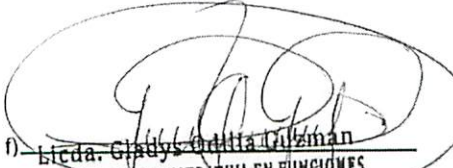
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la recepción , registro y archivo de correspondencia del área de Recursos Humanos.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• S apoyó en la actualización del auxiliar electrónico y físico de correspondencia recibida y documentos de soporte del área de recursos humanos, durante el mes de diciembre 2022.
3	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos, para seguimiento a procesos.
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.	• Durante el mes de diciembre se ordenó el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como la verificación de que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, circulares, etc.
5	Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de Recursos Humanos, durante el mes de diciembre 2022.
6	Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	• En el mes de diciembre se apoyó en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en la institución.

7	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento al proceso de contratación de enero-abril 2023, 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 B5150 1301

f)   
 Licda. Gladys Odilia Gilman  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Lídda.

**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 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

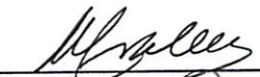
1. Contrato No. DSESAN-717-2022-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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>• Durante los meses de octubre noviembre y diciembre 2022 se apoyó en la recepción , el registro y el archivo de la documentación 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 apoyó de octubre a diciembre en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibidas 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, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</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>• En los meses de octubre, noviembre y diciembre, se apoyó en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como la verificación de que este actualizado, elaborando listado de oficios, de seguimiento de 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 archivos digitales de expedientes de Recursos humanos durante el período de octubre a diciembre 2022.</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 de octubre a diciembre 2022 en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en la institución.</li></ul>

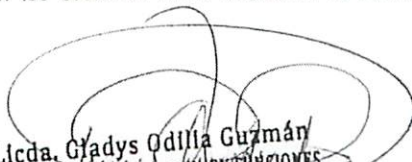
7	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó de octubre a diciembre en actividades requeridas por el Director administrativo y de Recursos Humanos y se apoyó en el proceso de contrataciones para el año 2023, de las Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y 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 85158 4301

f)   
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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