

# Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio de 2023

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 Junio de 2023, 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-333-2023-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

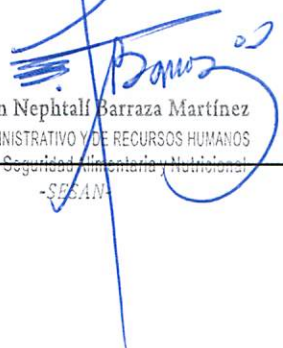
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la actualización del auxiliar físico y electrónico de la correspondencia y documentos de soporte de Recursos Humanos.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de RRHH.
4	d) 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.	• Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, etc.
5	e) 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 personal de Recursos Humanos.
6	f) Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	• Apoyó en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo de personal que registra marcaje en la institución.
7	g) Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	• Se apoyó en la redacción de oficios, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.

8	h), 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>• Apoyó en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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 Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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