# Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
**Lizett Marie Guzmán Juaréz**
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 el archivo de la correspondencia del área 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. | • Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y los documentos de soporte de Recursos Humanos.- |
| 3 | c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos. | • Se apoyó en la reproducción de los 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. | • Orden del archivo permanente, corriente y los documentos varios del área de Recursos Humanos, 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. | • Se registró las ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta 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 elaboración de oficios, providencias, requerimientos de almacén, etc. |
| 8 | h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | • Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humano y las Autoridades Superiores. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humano y las 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

Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

f) _____

f)_____