

Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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: María Mercedes Ovalle Cuevas ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

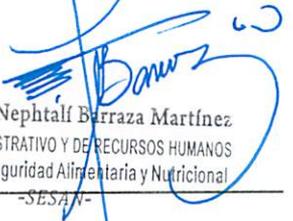
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de correspondencia, registro y archivo de la misma, del área de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó e 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó e a reproducción de los documentos administrativos de Recursos Humanos.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el orden del archivo permanente, corriente y documentos , así como la actualización, elaborando listado de seguimiento de expedientes, oficios y otros.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de archivos les de expedientes del 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó e el registro de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficios, requerimientos de almacen.• Se apoyó en la elaboración de oficios, requerimientos de almacen.• Se apoyó en la elaboración de oficios, requerimientos de almacen.

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"> Se apoyó e otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la Sesan.
---	--	---

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) 
 DPL 2344 85150 1307


 Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 f) _____
 -SESAN-

f) _____

f) _____