Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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, el registro y el archivo de correspondencia del área de Recursos Humanos, durante el mes de diciembre.
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 electrónico y físico de la correspondencia recibida y los documentos de soporte.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• ´Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos Recursos Humanos, del mes de diciembre.
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.	• Se apoyó en el orden del archivo permanente y documentos varios, como la verificación de 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.	• Elaboración de archivos digitales de expedientes 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 apoyó en el registro de ausencias y permisos del 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 elaboración de oficios, requerimientos de almacén.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó en otras actividades requeridas por el Director Administrativo 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,

Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
DPI 2341 85159 1301

f)_____

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, 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-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 durante los meses de mayo, junio, julio, agosto , septiembre, octubre, noviembre y diciembre en la recepción , el registro y archivo de 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.	• Se apoyó en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte durante el periodo de mayo a diciembre 2023.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Se apoyó del mes de mayo al mes de diciembre 2023, en la reproducción de documentos administrativos en el área 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.	• Se apoyó en el orden permanente, corriente y documentos varios, verificar la actualización, elaborar listado de oficios y seguimiento de expedientes, así como providencias y otros, del mes de mayo a diciembre 2023.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• Del mes de mayo a diciembre 2023, se apoyó en la elaboración de archivos digitales y expedientes de personal del área 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 apoyó en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en la Secretaría, del período comprendido del mes de mayo a diciembre 2023.
7	g) Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	• Del mes de mayo a diciembre 2023, se apoyó en la redacción de oficios, requerimientos de insumos y otros que fueran 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.	• Se apoyó en actividades requeridas por el Director Administrativo o Autoridades Superiores de la institución, durante los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

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

Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

f)_____
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____