

# Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

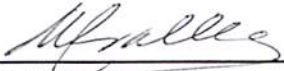
1. Contrato No. DSESAN-26-2024-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.  | • Apoyo en la recepción , 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.  | • 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.  | • Apoyo en la 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. | • Orden del archivo permanente, y documentos varios, así como la verificación dela actualización, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros. |
| 5   | e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.  | • Apoyo 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.   | • Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría   |
| 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, nombramientos, memorándum, circulares, requerimientos de almacén u otros que 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. | • apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades Superiores de 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 2344-85159-1301

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

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

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