

# Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 mes de Mayo 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:

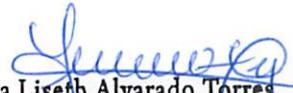
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.</li></ul>
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de Recursos Humanos.</li></ul>
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en ordenar el archivo permanente y documentos varios, verificar la actualización, elaborando listado de seguimiento de expedientes, oficios y otros.</li></ul>
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el registro de ausencias y permisos de personal que registra marcaje en esta Secretaría.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la redacción de oficios, requerimientos de almacén y otros que sean requeridos.</li></ul>

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>• Se apoyó en actividades que sean requeridos 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 85139 1301

f)   
**Ana Liseth Alvarado Torres**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y  
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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