

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría 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 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-525-2024-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

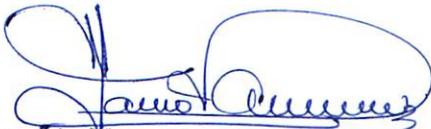
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción de documentos de las diferentes Direcciones y Áreas, así como en el registros y archivos de correspondencia 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y enviada de los documentos de soporte del Área de Recursos Humanos para el orden correspondiente, resguardo y seguimiento respectivo.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la reproducción de documentos administrativos como oficios para las diferentes Direcciones, Áreas y entidades Públicas así como boletas y elaboración de cuadros, para garantizar la correcta gestión y disponibilidad de los documentos esenciales dentro del 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la actualización, clasificación y organización de los archivos físicos y digitales asegurando que toda la documentación esté debidamente archivada y accesible, dándole seguimiento y actualización de la correspondencia permitiendo un control eficiente y sistemático de la documentación.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en brindar asistencia en la creación y estructuración de archivos digitales de los expedientes de Área de Recursos Humanos, asegurando cada expediente esté completo y organizado en formato electrónico, facilitando la consulta rápida y eficiente.
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">• Apoyé en el registro y control de las ausencias y permisos de medio tiempo del personal que realiza su marcaje en esta Secretaría, realizando una actualizando y asegurando toda la información esté correctamente documentada en el sistema correspondiente.

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"> • Apoyé en la redacción de oficios enviados a otras Direcciones, Áreas de esta Secretaría así como a otras entidades públicas, apoyé en los requerimientos de insumos del mes para el Área de Recursos Humanos y otros requerimientos 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, así como por las Autoridades Superiores de la SESAN, como la realización de pruebas psicométricas, revisión de expedientes para contratación y el seguimiento de subir al sistema las facturas e informes a GUATECOMPRAS del personal de esta Secretaría.

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 2670 41551 0101

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Di
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

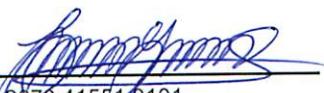
1. Contrato No. DSESAN-525-2024-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

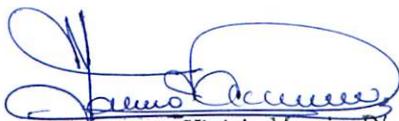
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción de documentos de las diferentes Direcciones y Áreas, así como en el registros y archivos de correspondencia 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la Actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y enviada de los documentos de soporte del Área de Recursos Humanos para el orden correspondiente, resguardo y seguimiento respectivo.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la reproducción de documentos administrativos como oficios para las diferentes Direcciones, Áreas y entidades Públicas así como boletas y elaboración de cuadros, para garantizar la correcta gestión y disponibilidad de los documentos esenciales dentro del 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la actualización, clasificación y organización de los archivos físicos y digitales asegurando que toda la documentación esté debidamente archivada y accesible, dándole seguimiento y actualización de la correspondencia permitiendo un control eficiente y sistemático de la documentación.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en brindar asistencia en la creación y estructuración de archivos digitales de los expedientes de Área de Recursos Humanos, asegurando cada expediente esté completo y organizado en formato electrónico, facilitando la consulta rápida y eficiente.
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">• Apoyé en el registro y control de las ausencias y permisos de medio tiempo del personal que realiza su marcaje en esta Secretaría, realizando una actualizando y asegurando toda la información esté correctamente documentada en el sistema correspondiente.

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"> • Apoyé en la redacción de oficios enviados a otras Direcciones, Áreas de esta Secretaría así como a otras entidades públicas, apoyé en los requerimientos de insumos del mes para el Área de Recursos Humanos y otros requerimientos 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, así como por las Autoridades Superiores de la SESAN, como la realización de pruebas psicométricas, revisión de expedientes para contratación y el seguimiento de subir al sistema las facturas e informes a GUATECOMPRAS del personal de esta Secretaría.

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 2670 41551 0101

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira D:
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____