

## Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-32-2025-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

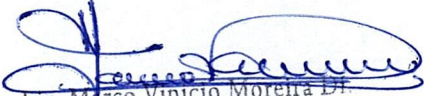
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la recepción de documentos de las diferentes Direcciones y Áreas, así como en los registros y archivos de correspondencia del área 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>• 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.</li></ul>
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</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>• 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.</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>• 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.</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>• Apoyé en el registro y control de las ausencias y permisos de medio tiempo del personal que realiza su marcaje en esta Secretaría, realizando la actualización y asegurando toda la información esté correctamente documentada en el sistema correspondiente.</li></ul>

7	<p>g) Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Área de Recursos Humanos y otros requerimientos que sean requeridos.</li> </ul>
8	<p>h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, así como para 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 este Secretaría.</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 2670 41551 0101

  
 Lic. Marco Vinicio Moreno D.F.  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_

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

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