

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

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 Octubre 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">No se realizó
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">Apoyo en la en el mantenimiento actualizado del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida, así como de los documentos de soporte relacionados con los procesos de convocatoria, asegurando su correcta clasificación, registro y resguardo de cada evaluación psicométrica.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">No se realizó
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 convocatorias, 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">No se realizó
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 y Áreas de esta Secretaría 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 para las Autoridades Superiores de la SESAN, como realización de revisión de expedientes para contratación, seguimiento y elaboración de convocatorias, entrevistas y evaluaciones de pruebas psicométricas.
---	--	---

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 Morelra Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-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">• Apoyé en la recepción, registro y organización de la documentación proveniente de las diferentes Direcciones y Áreas de la institución, asegurando su adecuada clasificación, control y traslado al Área de Recursos Humanos para su debido trámite.
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 y organización del archivo físico y electrónico de la correspondencia recibida y enviada, así como de los documentos de soporte del Área de Recursos Humanos, garantizando su orden, resguardo y seguimiento. Asimismo, colaboré en la clasificación, registro y resguardo de la documentación relacionada con los procesos de convocatoria, asegurando la correcta gestión y control de las evaluaciones psicométricas.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la reproducción y elaboración de documentos administrativos, incluyendo oficios dirigidos a las diferentes Direcciones, Áreas y entidades públicas, así como en la preparación de boletas y cuadros informativos, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, organización y disponibilidad de la documentación esencial 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 convocatorias, 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 la actualización 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 diversas actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, así como por las Autoridades Superiores de la SESAN, incluyendo la revisión de expedientes para contratación, seguimiento y elaboración de convocatorias, realización de entrevistas y aplicación de pruebas psicométricas. <p>De igual manera, brindé apoyo en la gestión de documentos administrativos, tales como la subida de facturas e informes al sistema GUATECOMPRAS, y en el manejo de documentos relacionados con sentencias judiciales, contribuyendo a la correcta organización, control y disponibilidad de la información del Área de Recursos Humanos.</p>

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) 
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____